

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y MANEJO DE INFORMACIÓN



I-DE-0006

1. OBJETIVO

En aras de compilar y estructurar las mejores prácticas del buen gobierno corporativo implementadas por **CERESCOS S.A.S.**, y con el fin de evitar que ocurra o surja un mal proceder, al igual que preservar, mantener y promulgar los valores corporativos y los principios éticos aquí descritos, asegurando la integridad de sus relaciones con accionistas, empleados, clientes, proveedores, comunidad y el conocimiento público de su gestión, **CERESCOS S.A.S.**, ha decidido publicar el siguiente Código de Ética, Conducta y Manejo de Información, la cual parte desde **CERESCOS S.A.S.** como casa matriz y cobija a sus diferentes filiales.

2. ALCANCE

El presente código de ética, conducta y manejo de información aplica, y es obligatorio cumplimiento para todos los(as) trabajadores(as) de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, incluidas las personas que actúan como representantes legales, los(as) directivos(as) y ejecutivos(as), sin importar su nivel jerárquico ni la ubicación geográfica de las sedes u oficinas.

3. RESPONSABLES

3.1 De aplicarlo

- Junta Directiva
- Colaboradores y empleados directos e indirectos de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.
- Proveedores y clientes de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.

3.2 De verificar su aplicación

- Junta Directiva
- Auditor Interno
- Oficial de cumplimiento
- Comité de ética

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- F-DE-0004 Formato de declaración sobre conflicto de interés.

5. DEFINICIONES

ÉTICA: Se trata del estudio de la moral y del accionar humano para promover los comportamientos deseables, como también es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

6. CONDICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, basan el éxito de su gestión en la integridad de sus relaciones con accionistas, empleados, socios comerciales, proveedores, consumidores, comunidad y gobierno, por esta razón está comprometida en que todos los aspectos de sus negocios mantengan los estándares legales y éticos, así mismo espera que todos los(as) empleados(as) y demás personas que actúen en su nombre cumplan con este compromiso.

Por lo anterior, todos los empleados(as) deben anteponer, en cualquier caso, el cumplimiento de los principios éticos de la compañía, aquí descritos, por tanto, los(as) colaboradores(as) de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, que violen este código incurrirán en una falta disciplinaria de acuerdo con el reglamento interno de trabajo. Los puntos siguientes, establecen una guía general para el cumplimiento del presente código de ética, pero no cubren todos los escenarios potenciales que impactan el cumplimiento de este código, por tanto, todo el personal de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** que tenga alguna pregunta relacionada con este código (aplicación o alcance) deben consultarla con el comité de ética.

6.1 DECLARACION DE VALORES CORPORATIVOS Y PRINCIPIOS

6.1.1 DEFINICIÓN DE VALORES:

Los valores constituyen las aptitudes y actitudes para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar. En este sentido y siendo armónicos con lo establecido, se tendrán en cuenta los siguientes valores por los cuales nos deben reconocer como organización en nuestro entorno:

Honestidad: Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones. Puede decirse que un sujeto es honesto consigo mismo cuando tiene un grado de autoconciencia significativo y es coherente con lo que piensa, dice y hace.

Verdad: La verdad es un valor ligado a la honestidad, que implica la actitud de mantener en todo momento la veracidad en las palabras y en las acciones, es la concordancia entre una afirmación y los hechos que la comprueban.

Respeto: Es la especial atención, consideración y cortesía que tenemos para con los demás y con nuestro entorno en todas y cada una de nuestras actuaciones como empresa y como personas, en definitiva, es el reconocimiento de los límites propios y ajenos.

Se impulsará la igualdad de oportunidades y se tratará a todas las personas de manera justa e imparcial, sin prejuicios asociados a la raza, color, nacionalidad, origen étnico, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o responsabilidades familiares.

Responsabilidad: Es Cumplir con los deberes adquiridos frente a los demás y a nosotros mismos, una persona se puede caracterizar a través de su responsabilidad, ya que no solo tiene la capacidad de tomar decisiones conscientemente, sino que también es capaz de asumir todas aquellas consecuencias generadas tras un acto que fue realizado de manera consciente e intencionada, en otras palabras, el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones.

Lealtad: Es entendida como la fidelidad, la gratitud y el sentido de pertenencia, es respaldar con firmeza y con acciones los valores de la compañía, en beneficio de todos.

6.1.2 DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS:

Estos principios hacen referencia a las reglas o normas que orientan los comportamientos y acciones de las personas; se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos. En esa medida, se deben observar además los siguientes principios:

Legalidad: Vista como el principio fundamental, conforme al cual todo ejercicio de poder, debe realizarse acorde a la ley y políticas vigentes y no a la voluntad de las personas.

Sinergia de equipo: Es una actitud participativa, un aspecto fundamental para el logro de los objetivos, planes y metas comunes. Orientada por la integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas con responsabilidades compartidas y actividades coordinadas todo encaminado a un objetivo común. Fundamentada en la capacidad que tiene el colaborador para trabajar en forma conjunta y coordinada.

Eficiencia: Vista como la virtud, facultad y capacidad de acción que permiten lograr un propósito determinado y realizar cumplida y satisfactoriamente las funciones encomendadas, con el uso racional de los recursos.

Excelencia en el Servicio: Entendida como el logro de la fidelidad y satisfacción del cliente y otros grupos de interés, desarrollando la mentalidad de mejoramiento continuo en todo el personal de la organización, alcanzando niveles de calidad y cumplimiento superiores a los demás en el sector y reflejando el deseo de satisfacer a nuestros clientes, demostrándoles con intensidad nuestro interés de exceder sus expectativas, haciendo las cosas bien desde la primera vez.

Proactividad: Es la facultad que se tiene de obrar con prontitud, diligencia, eficiencia y por iniciativa propia, para la solución de problemas o la mejora en las actividades desarrolladas.

Comunicación asertiva: Es la habilidad mediante la cual logramos manifestar a los otros de forma simple, clara y oportuna, lo que sentimos, queremos o pensamos.

Austeridad: Entendida como moderación, en lo que tiene que ver con las decisiones y actuaciones, en el desarrollo de las funciones dentro de la empresa, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos, desarrollando prácticas que lleven a evaluar la relación costo beneficio en el cumplimiento de dichas funciones.

6.2 ENTORNO LABORAL

En el marco de las leyes aplicables, **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, actúan de acuerdo con los principios articulados en la declaración de los Derechos Fundamentales en el trabajo declarados por la OIT.

Estos incluyen la prohibición contra el trabajo infantil, el trabajo forzoso y la conducta discriminatoria, así como el reconocimiento de los derechos a la libertad de asociación y negociación colectiva, la diversidad basada en el origen étnico, género, credo, raza, nacionalidad es parte de la identidad corporativa y constituye un importante factor para la diferenciación de los aspectos de nuestra singularidad como una empresa global promoviendo la igualdad de trato entre hombres y mujeres en la búsqueda de la equidad.

En **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, se respetan las culturas y tradiciones de los diferentes grupos de interés con los que trabajamos generando un ambiente organizacional libre de violencia que favorezca la calidad de vida del personal y que se desarrolla activamente para tener en cuenta la salud, seguridad, medio ambiente, derechos humanos, y el bienestar económico de las comunidades en todas sus operaciones.

6.3 COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO

Deberá estar regido por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo, las políticas y procedimientos establecidos y los valores y principios previamente enunciados así:

6.3.1 Sentido de liderazgo:

El liderazgo del gerente, directores y en general todos los trabajadores y personal en la organización, debe cimentarse en su integridad personal, en su coherencia y transparencia; en que eduquen con su ejemplo; en su ecuanimidad, la equidad y la justicia de sus decisiones; en su disposición de colaborar, compartir y dar crédito a quienes se lo merezcan, en sus realizaciones y logros; en la atención que presten a sus colaboradores(as) y en que generen a su alrededor un clima propicio para el desempeño y desarrollo de todos.

6.3.2 Cumplimiento de los compromisos:

El cumplimiento de los compromisos adquiridos, y el respeto a la palabra empeñada por quien le corresponda, son un deber de estricto cumplimiento dentro de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, como la expresión de respeto por el otro y confirmación permanente de nuestra seriedad personal y empresarial.

6.3.3 Deber de disentir:

Todos (as) tenemos el derecho y el deber de manifestar las diferencias respecto de las acciones, decisiones y actividades que vayan en contra de los valores, la equidad, la ética, la dignidad humana o sus ideas y conceptos. Pero ese derecho y/o deber primordial debe ser ejercido con responsabilidad y prudencia, con firmeza y mente receptiva. En consecuencia, uno de los primeros deberes de un jefe o director será crear un clima propicio para que sus colaboradores(as) puedan expresar sus desacuerdos de manera serena, cordial y positiva.

6.3.4 Confrontación del conflicto:

Los conflictos deben ser asumidos no como problemas sino como oportunidades de crecimiento. De ahí que en esta empresa sea un deber enfrentarlos asertivamente y un error evadirlos, así sea con la intención de conservar la armonía y la apariencia de una buena relación con los demás.

6.3.5 Ambiente Laboral:

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, reconocen que sus directivos(as) y colaboradores(as) son su más valioso recurso, es por ello que nos comprometemos a garantizar un ambiente apto para que todos(as) los colaboradores(as) sean respetados en su dignidad y a facilitar el ambiente para que puedan encontrar dentro de la empresa un espacio adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el individual.

La generación de un clima de trabajo satisfactorio por parte de las personas que tengan colaboradores(as) a cargo es fundamental para el sano desarrollo de las actividades diarias. Este clima debe estar basado principalmente en el respeto y la confianza, donde se estimule el reconocimiento de los logros y la superación de las deficiencias basándose en la corrección del error como fuente de aprendizaje, así mismo compartiendo conocimientos y experiencias, en este sentido se establece:

- Reconocemos la importancia de transmitir a nuestros colaboradores(as) la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones, pues solamente así podrán estar involucrados en los objetivos y proyectos de la empresa y desempeñarse hacia el logro de los mismos con profesionalismo y entusiasmo. Se promoverá el desarrollo personal y profesional de nuestros empleados, fomentando su implicación en la mejora de sus propias capacidades y competencias.
- Las políticas y actuaciones relativas a la selección, contratación, formación y promoción interna de los empleados(as) deberán estar basadas en criterios claros de capacidad, competencia y méritos profesionales.
- No se tolerará ningún tipo de empleo infantil o trabajo forzado, ni ninguna forma de amenaza, coacción, abuso, violencia o intimidación en el entorno laboral, ni directa ni indirectamente.
- Todas nuestras actuaciones están enmarcadas dentro de la legislación concerniente a aspectos laborales, de seguridad y demás disposiciones que correspondan.
- Se ofrecerá a nuestros empleados un entorno laboral seguro.
- La compañía únicamente usará y divulgará la información acerca de los empleados(as) con base en su necesidad empresarial de conocer esa información, de acuerdo con las reglamentaciones aplicables y cuando lo requiera la ley o una orden judicial. Esta política también se aplica a exempleados.

6.3.6 Respeto a la ley:

Todo colaborador directo o indirecto debe conocer y entender aquellas leyes que conciernen al funcionamiento de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, especialmente las que se aplican en el desarrollo de sus tareas y asegurarse que las actividades de la empresa en las que esté involucrado sean conducidas de conformidad con ellas. Será responsabilidad de cada funcionario estar permanentemente informado sobre políticas, normas y códigos de la compañía.

Como parte del compromiso permanente de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, con el cumplimiento de la política SAGRILAFT, todos los empleados(as) deben leer una copia de esta política (disponible en todo momento en la plataforma Isolución y en la página web empresarial) y cumplir con la misma, igualmente con la política de transparencia y ética empresarial disponible por los mismos canales.

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, asumen su compromiso con el cumplimiento anticorrupción (SAGRILAFT) muy seriamente y desea que todo su personal comparta ese compromiso. Por lo tanto, se espera y requiere que todo el personal que tenga conocimiento de alguna situación descrita en la mencionada política cumpla con el procedimiento de reporte de la misma.

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, no tolerarán ningún tipo de fraude, corrupción, soborno o extorsión dentro de la organización, tal como lo menciona en su política de transparencia y ética empresarial.

6.3.7 Transparencia en las relaciones:

Las relaciones de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** con todos(as); empleados, accionistas, clientes, proveedores y con entidades gubernamentales, lo mismo que las relaciones entre empleados deberán estar enmarcadas por la buena fe, entendiendo por esta la ausencia de ocultamientos, segundas intenciones, manipulación, verdades a medias, inducción al error, etc.

6.3.8 Protección de los bienes de CERESCOS S.A.S. Y SUS FILIALES:

La protección de los bienes y la efectividad de los derechos (bienes físicos, financieros e intelectuales) de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, son responsabilidad fundamental de todos (as), especialmente para aquellos que bajo su cuidado se han puesto. Cada uno debe adoptar las medidas que sean necesarias. Acatar las medidas de seguridad y de control interno establecidas para proteger los intereses de la compañía de actos criminales, hechos naturales, uso no autorizado, pérdida o deterioro por insuficiente protección, etc.

6.3.9 Uso de los recursos de la empresa:

Para todos aquellos(as) a quienes se les ha conferido la facultad de administrar o usar bienes de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** o de terceros, por el giro ordinario de la operación comercial, constituye un deber primordial disponer austera, efectiva y racionalmente de los recursos de todo orden que les fueron confiados, en función exclusiva del beneficio de la compañía.

El Personal no deberá dedicar tiempo ni recursos (equipos, materiales, recursos o información) de la empresa, en trabajos ajenos que no se consideren propios de las funciones que desempeñan incluyendo actividades de índole personal. Ningún miembro podrá ejercer su autoridad jerárquica para obligar a un subalterno a realizar dichos trabajos o actividades.

6.3.10 Uso de Software ilegal o no licenciado:

Está prohibido, que se use en el desempeño de sus funciones o en los equipos de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, o se conserven dentro de sus instalaciones software no autorizado o licenciado legalmente por **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, al igual que el envío de material pornográfico o de contenido sexual dentro de la empresa.

Igualmente está prohibido copiar o reproducir, con cualquier fin y para uso propio o de terceros, el software legalmente licenciado por CERESCOS S.A.S. y sus filiales, a no ser que el proveedor de la misma haya autorizado su reproducción para el uso de esta y las copias se encuentren dentro de los límites establecidos y se usen conforme a la licencia correspondiente.

6.3.11 Imagen Corporativa:

En el desempeño de sus funciones, deberá tenerse presente que, a **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, les interesa ser conocido por su postura ética, por su tradición y seriedad, en esa medida, es obligación de todo el personal preocuparse por proyectar una imagen positiva de la empresa y abstenerse de cualquier conducta, laboral o personal, que pueda deteriorar su buen nombre y reputación.

6.3.12 Uso de la firma personal:

La compañía exige a todos(as) sus empleados(as), aplicar en el uso de su firma (autógrafa o digital); con convicción y conciencia, por lo tanto, esta debe comprometer su conocimiento, responsabilidad, diligencia profesional y debe ser respaldo claro a los documentos en los cuales quede plasmada; es decir, como se firma cualquier documento personal que lo está comprometiendo.

6.3.13 Gastos de viaje y representación:

Los gastos y atenciones que realicen los empleados y que estén previamente autorizados, por cuenta de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, deben corresponder a las necesidades y conveniencia del negocio o el desempeño del cargo, ser razonables, moderados y siempre ajustarse a los procedimientos de la compañía. La empresa espera que sus empleados manejen el dinero de ésta con, al menos, la misma ponderación, interés y cuidado que ellos ponen en el manejo del suyo propio.

Quienes estén autorizados para aprobar informes o cuentas de gastos de viaje y representación, son también responsables de garantizar que el anterior criterio se cumpla y que dichos gastos o cuentas estén respaldados con los documentos y comprobantes idóneos para cada caso además que su legalización sea oportuna.

6.3.14 Relaciones afectivas en el trabajo:

Las relaciones afectivas entre personas vinculadas laboralmente a la empresa, o las relaciones de tipo afectivo que los empleados(as) puedan llegar a sostener con personas vinculadas a empresas con las que la compañía tiene relaciones comerciales, deberán ser manejadas de forma transparente, conducirse con seriedad y discreción y jamás podrán afectar el desempeño normal y eficiente de las personas involucradas y de quienes los rodean.

En todo caso, es deber de todo empleado, que se involucre en una relación afectiva, informar al área de talento humano y asumir las conductas descritas en el capítulo de conflicto de intereses si ese fuere el caso.

6.3.15 Provecho indebido de la jefatura o posición:

Ningún jefe puede aprovecharse de su posición para obtener ventajas o provechos indebidos.

Ningún empleado puede aprovecharse de su posición o influencia, para obtener ventajas frente a otros empleados, en beneficios concedidos por la compañía, cuando su política al respecto es considerar en igualdad de condiciones a unos y otros.

6.3.16 Acoso Laboral o Sexual:

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, han rechazado, rechazan y rechazarán toda conducta ultrajante de la dignidad humana en el trabajo y de cualquier otra actividad en la vida cotidiana.

Por esta razón ha adoptado las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, tal y como lo consagra la ley 1010 del 2006 y demás normas reglamentarias.

El trabajador es responsable de informar a la línea ética inmediatamente, cualquier conducta que ocurra y que considere ultrajante para su dignidad.

6.3.17 Consumo de sustancias psicotrópicas o alucinantes:

Dado su efecto sobre la conducta, el rendimiento y los riesgos laborales, el consumo y la presentación bajo los efectos de drogas o sustancias psicotrópicas, psicoactivas o alucinantes está prohibido dentro de todo espacio (físico y de tiempo) concerniente a **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, tales como, la jornada laboral o cualquier otra actividad recreativa o deportiva que desarrolle la compañía.

6.3.18 Uso o tenencia de Armas de fuego:

Para todos(as) los(as) empleados(as), está prohibida la tenencia y el ingreso de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones de la empresa o durante cualquier actividad recreativa o deportiva que desarrolle la misma. Para los visitantes en general rige el concepto anteriormente descrito, los esquemas de seguridad como escoltas, deberán esperar fuera de las instalaciones o dejar el arma bajo custodia del área de seguridad.

6.3.19 Actividades comerciales ajenas a la empresa:

Está totalmente prohibido en el horario laboral y dentro de las instalaciones físicas de la empresa, la compra y/o venta de bienes o servicios y cualquier otro acto mercantil, de persona natural o jurídica, incluidos los préstamos que se realicen con fines lucrativos a compañeros de trabajo, jefe o subalternos.

6.4 POLÍTICAS EMPRESARIALES

Las decisiones corporativas son materializadas a través de las políticas empresariales, con las que se definen criterios y se establecen marcos de actuación que orientan la gestión de todos los niveles de la compañía en aspectos específicos, las cuales, una vez son establecidas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de estricto cumplimiento, con el fin de canalizar todos los esfuerzos para la consecución del objetivo social de la compañía.

Estas políticas deberán:

- Actualizarse de acuerdo con los movimientos de negocio y en todo caso revisarse por lo menos una vez al año.
- Deberán estar por escrito y se divulgarán para en entendimiento de todos los colaboradores. Estarán disponibles en el sistema Isolución, al cual se le deberá garantizar accesos a los(as) empleados(as) de acuerdo con sus funciones, al igual que a los accionistas y junta directiva.
- Serán aplicables a todos los niveles jerárquicos de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales.**

6.5 CONFLICTO DE INTERESES

6.5.1 Definición

Se entiende por conflicto de intereses, toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del empleado(a), cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en su trabajo, o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades laborales. Por lo tanto, un conflicto de interés surge cuando una relación personal, financiera o familiar nos impide como funcionarios, contratistas, proveedores o miembros de junta directiva, actuar con independencia en el mejor provecho de la empresa.

Los conflictos de interés son considerados actos deshonestos cuando se ocultan o no se revelan y por lo tanto la compañía no tiene la oportunidad de dirimirlos.

El principio de la buena fe es la regla general en todas las actuaciones; esto quiere decir que toda persona debe actuar de buena fe y en forma transparente, en consecuencia, deberá tener en cuenta las siguientes conductas:

6.5.2 Conductas obligatorias para el empleado

Evitar colocarse en circunstancias que lleven o lo puedan llevar a estar en un conflicto entre sus intereses y los de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales.**

Dentro de las circunstancias antes mencionadas, se enuncian especialmente las siguientes sin que su alusión constituya una enumeración taxativa:

- Ningún Colaborador, deberá poseer directa o indirectamente, intereses financieros o comerciales en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.
 - Ninguna persona, relacionada con el colaborador hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, el cónyuge o compañero (a) permanente, socio, socios de hecho o de derecho, podrá poseer directa o indirectamente, intereses financieros o comerciales en empresas que sean competencia, clientes, distribuidores o proveedores de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.
 - Tener nexos laborales, comerciales o profesionales, con negocios o empresas, que compitan con **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.
 - Aceptar para sí o para sus familiares o allegados o para negocios o empresas de su propiedad o la de éstos: pagos, servicios, préstamos, retribuciones de cualquier orden o atenciones diferentes a las meramente publicitarias o de universal aceptación en el mundo de los negocios.
- 6.5.3** Notificar al comité de ética y por escrito, el conflicto de interés propio o de terceros, así sea eventual o aparente, en forma clara, expresa y oportuna a través del correo electrónico lineaetica.cerescos@ratsel.com.co, o en la línea [018000 188 899](tel:018000188899), con el fin de que este tome las determinaciones del caso y ajuste su conducta a ellas.
- 6.5.4** Marginarse efectivamente de cualquier proceso decisorio relacionado, directa o indirectamente con el evento o situación que genere o pueda generar un conflicto real o aparente de intereses, a menos que el comité de ética lo autorice expresa y formalmente, para involucrarse en tal proceso.
- 6.5.5** Abstenerse de cualquier actividad o gestión que perjudique o pueda perjudicar el interés de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, en beneficio del interés personal, en especial debe abstenerse de:
- Usar o suministrar, a cualquier título y en beneficio propio o de terceros información relativa a la empresa o sus negocios.
 - Usar su influencia o posición para desviar oportunidades o negocios de la empresa en beneficio propio o de terceros, o evitar o dificultar que ésta compita libremente en la colocación u obtención de bienes y servicios en el mercado.

- Usar el personal de la organización, sus instalaciones, equipos, información y recursos de cualquier naturaleza en beneficio propio o de terceros, o para fines diferentes a los que le son propios dentro del objeto social.

6.6 OBSEQUIOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

En **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, sabemos que, derivado de nuestra relación de trabajo con terceros, podríamos ser sujetos al ofrecimiento de pagos extraordinarios, obsequios y/o actividades de entretenimiento por parte de éstos.

Cualquier pago extraordinario que un tercero nos ofrezca debe ser rechazado y reportado a través del correo electrónico lineaetica.cerescos@ratsel.com.co, o en la línea [018000 188 899](tel:018000188899).

Queda estrictamente prohibido recibir cualquier tipo de obsequios (excepto los normalmente usados comercialmente y /o publicitarios, por ejemplo, cuadernos, agendas, esferos, calendarios, etc), independientemente de los montos o costos que estos tengan. En el supuesto de que se reciba un regalo, a pesar de haber comunicado al proveedor su rechazo, se deberá entregar el regalo recibido al área de talento humano, quien definirá que hacer con estos elementos, en pro de todo el personal.

Con respecto a invitaciones a actividades de entretenimiento (comidas, eventos, etc.), antes de aceptarse deberán ser reportadas a la dirección correspondiente para su autorización., no obstante que se puedan recibir invitaciones a eventos, si la dirección correspondiente lo autoriza, éstas deberán rechazarse cuando se pueda interpretar que dicha invitación es utilizada para comprometer nuestro criterio de decisión como colaboradores(as) de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** para el caso de los directores la autorización deberá ser de la gerencia.

6.7 NORMAS DE CONDUCTA EN MATERIA DE COMPRAS

Los(as) colaboradores(as) del área de compras deberán observar las siguientes directrices y prácticas, además de las restantes disposiciones enumeradas en el presente código:

6.7.1 Equidad/Oferta competitiva: Los(as) colaboradores(as) del área de compras deberán tratar a todos los potenciales ofertantes con equidad en relación con las consultas relativas a todas las compras sin excepción.

6.7.2 Neutralidad: Está prohibido a los(as) colaboradores(as) del área de compras aceptar, directa o indirectamente, regalos, atenciones, comisiones, ventajas personales u otras gratificaciones de cualquier clase de los proveedores actuales o potenciales. Es decir, no podrán:

- Aceptar invitaciones a espectáculos deportivos, sociales o cualquier otro similar de un proveedor ni participar en viajes, u otros actos de ese tipo organizados por un proveedor.
- Aceptar regalos personales, atenciones o favores de un proveedor, incluidos los regalos “perecederos”, o para consumir, por ejemplo, invitaciones a restaurantes o similares, que pudieren recibirse en ocasiones de los proveedores, sin haberlos solicitado. Todos los regalos de esta o cualquier índole deben rechazarse. En el supuesto de que se reciba un regalo, a pesar de haber comunicado al proveedor su rechazo, se deberá entregar el regalo recibido al área de talento humano, quien definirá que hacer con estos elementos, en pro de todo el personal.
- Recibir una bonificación ya sea en dinero o especie, o de cualquier otro tipo de compensación de un proveedor y hacerlo podría constituir una infracción de tipo legal.

6.7.3 Confidencialidad: Las ofertas de los proveedores, así como el contenido de los contratos firmados, son estrictamente confidenciales y deberán tratarse con la debida reserva.

6.7.4 Transparencia/Constancia: Todos los elementos que hayan conducido a la adopción de una decisión de compra (cotizaciones, portafolios de producto, cartas de condiciones técnicas etc.), deberán constar en el expediente del proveedor.

6.8 NORMAS EN CONTRA DE LA OBTENCION DE BENEFICIOS PROPÍOS

CERESCOS S.A.S. y sus filiales rechazan cualquier práctica tendiente a la obtención de beneficios propios y deshonestos, aprovechándose de la posición o cargo, dentro y fuera de la empresa, por lo que es nuestra obligación evitar este tipo de conductas.

Por lo anterior queda prohibido que cualquier Colaborador(a) o tercero que tenga relación con **CERESCOS S.A.S. o sus filiales**, por sí mismo o a través de un intermediario lleve a cabo cualquiera de las siguientes conductas, con el objeto de que éste realice o se abstenga de realizar un acto con la finalidad de obtener o conservar algún beneficio o ventaja desleal:

- Prometa, ofrezca o entregue un estímulo a un tercero,
- Haga uso de relaciones personales, comerciales y/o institucionales,
- Ejercer cualquier tipo de poder económico o político.

Se considerará que existe una falta a este apartado, al hecho de que cualquier tercero reciba o no un estímulo o se obtenga o no el resultado esperado.

Es nuestra obligación no pedir o aceptar ningún estímulo de un tercero por el actuar dentro de nuestro trabajo, así como reportar cualquier ofrecimiento, aprovechamiento de la posición en la empresa de un trabajador(a) o aquellos terceros con los que se tenga relación, a través del correo electrónico lineaetica.cerescos@ratsel.com.co, o en la línea [018000 188 899](tel:018000188899).

Los(as) colaboradores(as) de la empresa deben comprometerse a actuar dentro del marco de la legalidad, conduciéndose con valores y los más altos estándares éticos en las relaciones con las autoridades gubernamentales.

6.9 LAS RELACIONES COMERCIALES

CERESCOS S.A.S. y sus filiales prefiere socios comerciales que compartan sus valores con respecto a los derechos humanos y relaciones con los(as) colaboradores(as), promoviendo mayores acciones de igualdad entre hombres y mujeres además de las comunidades y las prácticas comerciales éticas, incluidos todos sus grupos de interés **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** están comprometidos en actuar frente a terceros a través del respeto, honestidad e igualdad de oportunidades, buscando que dichos terceros tengan un desempeño ético y en estricto apego a las leyes.

6.9.1 Con los clientes y/o consumidores

Estamos comprometidos con nuestros consumidores, ofreciéndoles productos de la más alta calidad, que cumplan con la promesa de valor, con el objetivo de mantener una relación a largo plazo.

Los consumidores son las personas más importantes para **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, quienes tienen derecho a productos de alta calidad, por tanto, las actuaciones de los(as) colaboradores(as) de la compañía estarán encaminadas en los términos que se describen a continuación:

- Manejo de información adecuada, veraz y oportuna.
- Trato igualitario, amable y respetuoso con los clientes tanto internos como externos.
- Satisfacción de necesidades de los clientes internos y externos.
- Resolución de quejas e inquietudes.
- Atención oportuna, cada vez que los clientes internos y externos lo soliciten.
- Aplicación de las políticas y normas que aseguren la calidad y la transparencia en los procesos.
- Respuesta oportuna dentro del marco legal de toda petición presentada por usuarios y demás estamentos.
- Respeto a la dignidad humana, persona e intimidad, sin discriminación alguna por razones de tipo racial, social, económico, religioso y/o político.
- Cumplimiento de condiciones adecuadas de higiene, seguridad y respeto a su intimidad.

6.9.2 Con los proveedores:

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, pretende sostener con sus proveedores de insumos y servicios, relaciones transparentes, de lealtad y regidas siempre por la buena fe. Por lo tanto, la empresa exige a sus colaboradores(as) y particularmente a los que tienen por función las relaciones con los proveedores observar en su comportamiento delicadeza y honestidad, tomando así, como criterios básicos para decidir entre un proveedor y otro, la calidad de su producto, las condiciones económicas en que los ofrece y la oportunidad de la entrega o prestación del servicio.

Ningún colaborador deberá suministrar información o datos de la compañía, en beneficio de potenciales proveedores.

6.9.3 Con los competidores:

Consideramos importante la competencia desde que sea enmarcada en una filosofía “leal”, razón por la cual tratamos con mucho respeto a nuestra competencia, así mismo, no es admisible hacer comentarios que puedan afectar la imagen o contribuir a divulgar rumores sobre nuestros competidores.

6.9.4 Con terceros en general:

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, no tolerarán regalos de ninguna clase, tendientes a obtener un beneficio en provecho de un tercero o trabajador(a), directamente o a través de terceros, sean o no que estén explícitamente prohibidos por este código o por la ley.

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, y su personal tienen prohibido dar u ofrecer objetos de valor (incluyendo regalos, atenciones o entretenimiento) a cualquier persona (proveedores, familiares de los proveedores, políticos, autoridades gubernamentales, etc.) con el propósito de obtener o retener indebidamente una ventaja comercial. En forma similar el Personal de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** no puede solicitar o aceptar pagos indebidos.

Igualmente, los grupos de interés que tengan relación con la compañía deberán observar los siguientes parámetros:

- Relaciones fundadas en el respeto, la cortesía, la puntualidad y el buen trato.
- Los terceros cumplirán los compromisos adquiridos con la compañía en las fechas y términos establecidos.
- Los terceros prestarán los servicios con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.

- La compañía y los terceros con ella relacionados, guardarán absoluta reserva de la información que conozcan recíprocamente, sin perjuicio de las normas que regulen el derecho de información, su protección, confidencialidad y demás aspectos con ella relacionados.
- La compañía y los terceros promoverán el diálogo y la solución concertada y amigable de las diferencias que surjan entre ellos.
- Los terceros no podrán ejecutar acciones que afecten los intereses de la compañía, en particular aquellas que tengan que ver con el prestigio de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- La compañía y los terceros observarán los parámetros contemplados en este código.
- Entregar a la compañía la información veraz y verificable que le sea solicitada para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SAGRILAF). En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada en esta cláusula **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, tendrán la facultad de dar por terminado los contratos que tenga con sus contratistas y proveedores. Siendo deber adicionalmente garantizar que los clientes con los que mantiene relaciones comerciales no se encuentran incurso en actividades relacionadas con lavado de activos y/o financiación del terrorismo (SAGRILAF).

6.9.5 Con los Accionistas:

6.9.5.1 Mantener el Gobierno Corporativo.

Se gestionará la compañía de acuerdo con las mejores prácticas existentes en materia de gobierno corporativo, buscando que las políticas y normas cumplan con el objetivo de alinear los objetivos de los accionistas, la gerencia y las direcciones.

6.9.5.2 Crear valor y transparencia.

Se gestionará y desarrollará el objeto social de la compañía con el objetivo de crear valor para nuestros accionistas.

CERESCOS S.A.S. y sus filiales se comprometen a facilitar toda la información relevante para sus decisiones de inversión de manera inmediata y no discriminatoria.

6.9.5.3 Realizar Control interno y gestión de riesgos.

Se establecerán los controles adecuados para evaluar regularmente y gestionar los riesgos para el negocio, las personas y la reputación. Habrá cero tolerancias frente al fraude y la gerencia comunicará oportunamente a la junta directiva cualquier novedad al respecto.

Se asegurará que los registros de actividad financieros y contables se estén preparando de manera precisa y fiable.

Se colaborará y facilitará el trabajo de las unidades de auditoría interna, inspección, intervención y otras de control interno, así como de los auditores externos y autoridades competentes.

6.10 MANEJO DE LA INFORMACION

6.10.1 Confidencialidad y propiedad Intelectual

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, están comprometida con la protección de la propiedad intelectual, es decir con sus marcas, fórmulas, registros sanitarios, patentes, secretos industriales, diseños, slogan, hardware, software, empaques, estrategias comerciales, estudios de investigación, procesos, información relativa a cartera de clientes, ventas, precios, márgenes, costos, material publicitario, presentaciones, información sobre registros, pruebas de estabilidad, formas de uso, nombres de investigadores y personal involucrado y/o en general todo aquello que pueda ser considerado como know-how, de la empresa.

Por lo anterior los trabajadores(as) y demás personas vinculadas con **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, deberán mantener en reserva la información confidencial estratégica a la que tengan acceso. Por lo anterior deberán abstenerse de revelar información a los(as) empleados(as) que no la requieran y a terceras personas a menos que deba hacerlo dentro del giro ordinario de sus funciones o por mandato legal.

En concordancia, como mínimo los(as) empleados(as) deberán mantener la información confidencial de sus computadores personales, bajo estricto control, con claves de acceso a dicha información, Los dispositivos de comunicación serán utilizados de forma adecuada para salvaguardar la confidencialidad de la información. Es indispensable tener en cuenta, que su uso está permitido sólo en el marco de las normas y disposiciones vigentes establecidas en el anexo del contrato individual de trabajo, firmado por cada colaborador al momento de su contratación.

Toda la información que sea generada y desarrollada como resultado de nuestras actividades como colaboradores(as), es propiedad de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, por lo que no debemos hacer uso personal de la misma.

Está prohibida la navegación y/o descarga de páginas WEB de carácter sospechoso o dudoso, ya que éstas ponen en riesgo la seguridad de la información interna y el equipo de cómputo que se maneja, se debe evitar discutir información confidencial en lugares públicos, círculos familiares y con terceras personas y aún con compañeros de trabajo que no tengan legítima necesidad de saber de la misma, en razón de la posición que ocupan o las labores que desempeñan.

La duplicación de documentos (fotocopiado, escaneado, etc.) o de la información electrónica equivalente, que se considere confidencial, sólo podrá realizarse con la autorización de la dirección del área correspondiente. La política anterior también es aplicable para el uso de esta información fuera de las instalaciones de la empresa, en ambos casos, es imprescindible que exista la justificación operativa.

El personal tiene el deber de salvaguardar la confidencialidad y la propiedad de la información de la Empresa, de sus clientes y proveedores. Queda estrictamente prohibido utilizar esta información para beneficio personal, de familiares o amigos, y deberá asumir su responsabilidad por las consecuencias de su divulgación no autorizada.

En el momento de retiro de la empresa, el empleado deberá hacer entrega formal, a la persona que corresponda, de todos los documentos y materiales de esta índole que le fueron confiados o que él produjo, quedándole prohibido reservarse copia, fotocopias, extractos o notas de los mismos ya sean documentales o electrónicos.

Cualquier tipo de entrevista, ponencia y cualquier manifestación pública relacionada con las actividades de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** debe ser autorizada previamente por la gerencia de la compañía.

En caso de duda respecto de si una información es o no confidencial, secreta, reserva comercial, etc., el colaborador debe contactar a su superior jerárquico o, en su defecto, al director del área a la que pertenezca.

6.10.2 Veracidad de la información:

Toda información financiera y contable de la empresa, así como los informes de costos, ventas, activos, inventarios, precios etc., las cuentas de gastos y cualquier otro tipo de reporte relativo a sus actividades, deben ser veraces e íntegros y revelar con exactitud la verdadera naturaleza de las transacciones. Son contrarios a las políticas de la empresa la elaboración de informes fraudulentos o ajenos a la verdad.

Este Código exige que todos los desembolsos hechos por la compañía sean fielmente reflejados en los registros financieros de la compañía y que todos los pagos hechos con fondos de la misma o en nombre de la misma hayan sido debidamente autorizados. El Personal de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** debe seguir todos los estándares, principios, leyes y prácticas aplicables para sus informes contables y financieros. En particular, el Personal de CERESCOS S.A.S. Y SUS FILIALES, debe asegurar que ninguna parte de cualquier pago se haga para ningún fin distinto a aquel que sea plena y fielmente descrito en los libros y registros, no deben establecerse cuentas no reveladas o no registradas para ningún fin.

Todos los asientos contables registrados en los libros y registros de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**, serán fieles a su realidad económica.

Finalmente, los fondos personales no deben usarse para lograr lo que de otra forma esté prohibido por este Código.

6.11 RESPONSABILIDAD SOCIAL

CERESCOS S.A.S. y sus filiales, con el fin de alcanzar los objetivos trazados como compañía establece la política de responsabilidad social que conlleva a la transparencia y el mejoramiento de todas las acciones que emprenda, contemplando los siguientes aspectos:

- **Condiciones laborales:** Se respetará bajo la normatividad vigente, las condiciones laborales de los(as) empleados(as), asegurando principios de igualdad y no discriminación por raza, religión o credo político, propendiendo por los derechos humanos.
- Asimismo, la compañía es responsable de la seguridad en el entorno de trabajo, por lo tanto, los(as) colaboradores(as), deberán estar debidamente capacitados sobre el uso del equipo de seguridad y las prácticas de seguridad personal y empresarial. Los empleados (as) están obligados a acatar las normas de seguridad.
- **Medio Ambiente:** La compañía se encuentra comprometida con el medio ambiente, por lo que la construcción y adecuaciones de las instalaciones químicas, se realizarán siempre con el cumplimiento estricto de las condiciones requeridas por las autoridades competentes, so pena de acarrear con acciones penales y/o disciplinarias.

6.12 COMPORTAMIENTO ANTE CONDUCTAS ANTIETICAS

- Toda persona vinculada a la compañía está obligada a denunciar formalmente ante su jefe, cualquier comportamiento, propio o de otras personas que quebranten las normas establecidas en este texto.
- Todo empleado debe hacer conocer a su jefe, cualquier circunstancia propia que genere o pudiese generar conflicto de intereses, con el fin de que se adopten las medidas necesarias.
- Es deber de los que ostenten cargos de dirección o coordinación, propiciar el clima de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a estas normas sean oportunamente denunciados y/o corregidos.
- En cualquier caso, **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** se reserva la facultad e iniciar las acciones legales a que haya lugar, cuando la conducta del trabajador(a), viole alguna normatividad.

6.13 NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL Y PRESENTACION PERSONAL

- La empresa exige que todas las personas a ella vinculadas observen normas de conducta coherentes con los valores en este documento mencionados. Todo ello bajo el convencimiento que, en cada una de sus actuaciones, el empleado afecta, positiva o negativamente la imagen de la empresa en la que se halla vinculado.
- La presentación e higiene personal son muy importantes y determinantes para nuestra autoestima, para la relación con los demás y para la imagen que se da a nuestros usuarios y clientes, cada uno de nosotros es representante de la empresa y por ello tenemos la responsabilidad de enaltecer su imagen.
- Para los funcionarios, quienes a por su cargo les son asignados uniformes, éste es de obligatorio uso y no está permitido hacer modificaciones al diseño del mismo.

6.14 PROCEDIMIENTO EN CASOS DE DUDA O INFRACCIÓN AL PRESENTE CÓDIGO

Cualquier reporte o denuncia relacionada con el presente código y/o las políticas internas de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales** se podrán realizar a través de:

- El comité de ética
- Línea ética

En caso de que así lo decidan, podrán realizar dichos reportes o denuncias de manera anónima o solicitando guardar confidencialidad sobre sus datos.

Es obligación de los(as) colaboradores(as) realizar los reportes o denuncias de incumplimiento al presente código o a las políticas internas, siendo también un incumplimiento el abstenerse de hacerlas.

Todas las investigaciones se realizarán a través del comité de ética quienes podrán requerir la cooperación de colaboradores(as) de la compañía, para llevar a cabo dicha investigación y siempre protegiendo la confidencialidad de la investigación y bajo parámetros estrictos de:

- **Confidencialidad:** Todas las instancias consultadas garantizarán en todo momento la completa y absoluta confidencialidad en el tratamiento de las consultas o situaciones que se tramiten.
- **Objetividad:** Todas las instancias consultadas velarán por analizar exhaustiva y rigurosamente todas las consultas realizadas con el fin de dar la orientación más adecuada y para el caso de denuncias, definir si hubo violación al presente código.
- **Respeto:** En todo momento, desde que se inicie la consulta hasta que se emita el juicio de valor y las respectivas soluciones, las instancias involucradas garantizarán el absoluto respeto a todas las personas que estén en el proceso.
- **Debido Proceso:** Las personas que estén involucradas en un proceso frente al presunto incumplimiento a este código, tendrán derecho a ser escuchadas y a dar las explicaciones que consideren pertinentes.
- **NO se admitirán represalias:** Los(as) funcionarios(as) que informen acerca del incumplimiento de este código no podrán recibir ningún tipo de represalias. Quienes tomen medidas en contra de dichos colaboradores(as) deberán enfrentarse a las medidas disciplinarias correspondientes.

6.15 COMITÉ DE ÉTICA

Las funciones de este comité son:

- Impulsar la cultura Ética de **CERESCOS S.A.S. y sus filiales**.
- Asegurar que se reciban y atiendan los reportes de faltas o incumplimientos al presente código.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al presente código.
- Todos los casos tratados por el comité de ética serán de estricta confidencialidad y solo de divulgarán a los funcionarios pertinentes y con fines puntuales.

Los funcionarios base del comité de ética serán: La gerencia general, la dirección de talento humano y el auditor interno.

En los casos en que, por la naturaleza del conflicto, este sea catalogado como grave para el funcionamiento de la compañía, se solicitará la participación de la presidencia de la Junta Directiva y otro miembro que esta designe, de la misma forma se procederá en el caso en que alguno de los funcionarios base del comité este impedido en el caso a tratar.

6.16 DEL CUMPLIMIENTO Y CONTROL DEL PRESENTE CÓDIGO

Cada empleado, proveedor y distribuidor recibirá un ejemplar de este código. La dirección de talento humano estará obligada a impartir la capacitación necesaria sobre este documento normativo durante la formación de los(as) colaboradores(as). Además, fomentará su cumplimiento mediante la introducción de programas que permitan su eficaz aplicación.

El incumplimiento de la ley y las violaciones a este código de ética se consideran faltas graves. Por tanto, la empresa impondrá la observancia de las reglas contenidas en estos ordenamientos. Las infracciones serán sancionadas con amonestaciones, reclamaciones de daños y perjuicios (por la vía civil o penal) y/o con la rescisión contractual.

Evidentemente, no es suficiente con tomar conocimiento de este código de ética. Cada uno de los(as) colaboradores(as) deberá examinar su propio comportamiento en función de las normas antes expuestas y crear conciencia de los ámbitos de actuación en que puede introducir mejoras.

Jorge Alfonso Bohórquez Yepes.

Gerente General.

Formato de declaración sobre conflicto de interés

Yo declaro conocer el código de ética, conducta y manejo de la información y después de haber leído y comprendido la información, formulo la siguiente declaración:

_____ (Debe especificarse la situación y, en caso que corresponda, nombre de las personas, parentesco, nombre de la empresa relacionada, clientes, proveedores, sociedad, actividad y tipo de relación).

a) Contacto,

Empresa: _____

Nombre y Apellido: _____

Puesto: _____

Tipo de Relación: _____

b) Acepto que esta declaración es producto de una reflexión individual y compromiso con **CERESCOS S.A.S. y sus filiales.**

c) Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier conflicto de interés (real o potencial) de tipo profesional o contractual, derivado de esta declaración, así como presentar declaraciones complementarias, cuando así se requiera.