



<b>Tipo de Documento:</b> Procedimiento	<b>Pertenece a:</b> SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 17 12 27
<b>Proceso:</b> Talento Humano			<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 2018-01-04
<b>Elaborado por:</b> Natasha Victoria Analista de Formación y Desarrollo	<b>Aprobado por:</b> Ximena Guerra Jefe Talento Humano	<b>Autorizado por:</b> Ana Milena Rivera Gerente Talento Humano	<b>No. REVISIÓN</b> 002
<b>Código y Título:</b> PGTH-012 <b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA</b>			

## 1. OBJETO.

Establecer las funciones, obligaciones y procedimientos aplicables para dar a conocer inquietudes o denunciar presuntas violaciones a las conductas establecidas. También establece el modo de proceder respecto de las violaciones.

## 2. ALCANCE.

Aplica para todo el personal directo o indirecto, contratistas y proveedores de QBCO S.A.S

## 3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Comité ético, supervisar el cumplimiento de este documento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética y su aplicación.

## 4. DEFINICIONES.

**4.1 CONFLICTO DE INTERESES.** Se entiende como toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del Colaborador, cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la compañía, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en ella o lo lleven a puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes a buscar lo mejor para la compañía.

**4.2 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** Comprende, entre otras cosas, información o datos referentes a la planificación, estrategia de negocios, proyectos, clientes actuales o potenciales, competidores o proveedores, resultados u operaciones financieras, o cualquier otra información de la Compañía que, en general, no sea de dominio público. Esta prohibición también se extiende a la información confidencial de los clientes, proveedores y otros terceros con los que opera la Compañía.

**4.3 INFORMACIÓN PROTEGIDA.** Comprende, entre otras cosas, información referente a secretos industriales, patentes, estudios de investigación y sus resultados, técnicas de fabricación y estrategias de marketing. Abarca registros, prácticas, cartas, planos, dibujos, software y datos almacenados en soporte electrónico o magnético. También se considera información protegida a las invenciones y demás información o datos que puedan generar o desarrollar los empleados en relación con el negocio de la Compañía. La información protegida es un activo de la Compañía. Los empleados tienen la obligación de denunciar la creación o el desarrollo de información protegida de modo tal de permitir que la Compañía arbitre los medios necesarios para proteger sus activos.

## 5. DESARROLLO.

## 5.1 GENERALIDADES:

QBCo **S.A.S** desarrolla sus actividades según los estándares más exigentes en materia de integridad, honestidad y prácticas comerciales justas, aplicando en todo momento sus principios y valores corporativos. La Compañía exige que todos sus directivos, empleados, consultores y representantes atiendan dichos estándares, eviten los conflictos de intereses y respeten la legislación y normatividad nacional.

### 5.1.1 Valores

- **Integridad:** Es ser tan transparente en las acciones que estas puedan ser publicadas en la primera página del periódico.
- **Orientación al Cliente:** Es garantizar que los compromisos con los clientes se cumplan de la manera y la fecha que se acordó.
- **Trabajo en Equipo:** Es ayudarnos unos a otros buscando lo mejor para la compañía.
- **Pasión por los resultados:** Es hacer que las cosas pasen, es asumir el problema como propio e ir más allá buscando soluciones. Es cumplir nuestra palabra y cumplir nuestros compromisos
- **Austeridad:** Es sentirnos dueños de la compañía buscando el mejor costo, haciendo buen uso de los recursos.

### 5.1.2 Comité de Ética

**Serán parte del comité el Jefe de Auditoría Interna, la Gerencia de Talento Humano y la Presidencia.**

### 5.1.3. Obligaciones

#### 5.1.3.1 De los Colaboradores:

- Cumplir el Código de Ética y atenerse a las pautas establecidas en esta Política. En caso de dudas sobre cuestiones de ética o de requerir asesoramiento, comunicarse con el Jefe inmediato o representante de Talento Humano.
- Quienes denuncien cualquier caso pueden optar por no revelar su identidad, sin embargo no promovemos el anonimato ya que puede dificultar la investigación de la situación denunciada.
- La Compañía podrá, en lo sucesivo, modificar o complementar este Código de Ética. Por lo tanto, los empleados tienen la obligación de revisar este Código como mínimo una vez al año. Por otra parte, es posible que algunas unidades productivas de la Compañía adopten normas más restrictivas o complementarias en referencia a cuestiones específicas. Los Colaboradores de dichas unidades tienen la obligación de familiarizarse con tales normas y darles cumplimiento.
- Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo
- Desenvolverse con los clientes, contratistas, proveedores y competidores con honestidad, rectitud y sano criterio, respetando los más altos valores éticos en las relaciones comerciales.
- Desarrollar estrategias de mercadeo y ventas en las que nuestros productos o servicios sean presentados como son realmente, sin exagerar sus cualidades y sin asignarles engañosamente especificaciones, usos o características que no poseen.
- Evitar conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales, incluidas, entre otras, las inversiones, los derechos o las asociaciones que interfieran o pudieran interferir con los intereses de la Compañía.
- Abstenerse de utilizar los bienes, la información o los contactos de la Compañía para beneficio personal o de un tercero.
- Conocer, comprender y aplicar las leyes y reglamentaciones vigentes en todos los campos de acción de la compañía.
- Garantizar que todas las operaciones sean realizadas con honestidad, en cumplimiento de los principios contables generales, y registradas con integridad y precisión en los libros y registros de la Compañía.
- Respetar el derecho de todos los Colaboradores al trato equitativo y la igualdad de oportunidad, libre de toda forma de discriminación, represalia o acoso.
- Resguardar la información de la Compañía. Conferir a dicha información un trato confidencial y no revelarla a terceros ajenos a la Compañía sin contar con autorización específica de la gerencia general.
- Abstenerse de solicitar, obtener o divulgar la información protegida relativa a los proveedores, contratistas, clientes o competidores.
- Evitar todo tipo de conductas que pudieran interferir en algún procedimiento o investigación oficial, incluida la falsificación u omisión en el mantenimiento o producción de registros, documentos o datos.
- Denunciar cualquier tipo de violación a este código por parte de otros.

#### 5.1.3.2 Del Comité:

- Asegurar la confidencialidad, la posibilidad de que los empleados mantengan el anonimato (solo si es necesario) y la inexistencia de represalias por el uso legítimo del proceso.
- Asegurar que todas las denuncias sean reportadas al Gerente de Talento Humano en forma inmediata y sistemática y este último a su vez decidirá si la queja o situación deberá ser tratada por el Comité.

- Garantizar la existencia de un proceso de registro, preservación y retención de información, que deberá comprender un registro de las medidas correctivas o actividades de seguimiento dispuestas a partir de las denuncias recibidas. Dichos registros deben ser de fácil acceso para las personas autorizadas.
- En el primer trimestre de cada año, presentar a la junta directiva un informe que deberá incluir un registro de todos los casos, las acciones y efectividad de las mismas.

5.1.3.3 El Gerente o Jefe de Talento Humano debe brindar capacitación sobre ética a todos los empleados y dejar registro de dichas actividades en el formato FGTH-001 Registro de Asistencia. También es responsable de manejar la recepción, la retención, violación y el tratamiento de las denuncias y coordina, en forma conjunta con el Gerente de Planta de la unidad productiva, las medidas disciplinarias impuestas por la infracción.

## 5.2 Activos Corporativos:

### 5.2.1 Fondos y Bienes de la Compañía:

Los Colaboradores son responsables del correcto gasto de los fondos y uso de los activos de la Compañía que tienen a su cargo, incluidos los fondos y activos que clientes u otros terceros hubieran confiado al cuidado de la Compañía, y deben rendir cuentas al respecto. Los activos de la Compañía deben utilizarse para los fines debidos únicamente, tanto durante la relación laboral con la Compañía como con posterioridad a su finalización. El uso indebido comprende, entre otras circunstancias, la apropiación o utilización no autorizada de bienes u otros recursos de la Compañía o el gasto de fondos de la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta, destinados a cualquier tipo de pago ilícito o que, en todo caso, no resulte conforme a las políticas de la Compañía. Está prohibida la venta, el préstamo o el obsequio de activos de la Compañía a sus empleados, clientes o proveedores, a menos que se cuente para ello con la debida autorización de los directivos pertinentes.

### 5.2.2 Información Confidencial y Protegida:

Los Colaboradores están obligados a proteger la información confidencial y protegida de la Compañía. Los Colaboradores no podrán divulgar información confidencial o protegida a terceros sin contar para ello con la correspondiente autorización de la gerencia general; tampoco podrán usar dicha información en forma indebida en beneficio propio o en detrimento de los intereses de la Compañía. Esta prohibición también se extiende a la información confidencial de los clientes, proveedores y otros terceros con los que se opera.

**Los colaboradores se abstendrán durante la vigencia del contrato laboral y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial; así mismo se obliga a informar a la compañía inmediatamente sobre el desarrollo de cualquier invención y/o trabajos originales.**

El acceso a la información confidencial y protegida debe restringirse a las personas autorizadas y solamente en aquellos casos en que resulte necesario conocerla. Está prohibida su divulgación no autorizada, aun en el caso de tratarse de otros empleados de la Compañía (por ejemplo, discusiones ajenas al trabajo). Los empleados deben asegurarse de:

1. No discutir asuntos de la Compañía en lugares públicos donde puedan ser escuchados por otros
2. No leer documentos de la Compañía en lugares donde puedan ser vistos por otros
3. No Desechar documentos de la Compañía en forma tal que sea posible recuperarlos.
4. Tener en cuenta la falta de seguridad que caracteriza a las conversaciones mantenidas en automóviles o aviones o mediante teléfonos móviles o celulares, y comportarse en consecuencia.
5. Al finalizar su relación laboral, los Colaboradores deben devolver la totalidad de los documentos, registros u otros bienes de la Compañía que tuvieran en su posesión. Luego de su desvinculación, los ex Colaboradores permanecen obligados a proteger la información confidencial y protegida; esto comprende el deber de mantener la confidencialidad y evitar el uso no autorizado.

### 5.3 Relaciones con entidades estatales:

Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. La empresa desapruueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios Colaboradores o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.

Los colaboradores de la empresa que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la compañía.

### 5.4 Normas de comportamiento social:

La compañía aspira a que todas las personas a ella vinculadas, sin distinción, observen normas de conducta coherentes con los principios éticos de ésta, aún en sus actuaciones particulares, tanto en el campo personal, como en el familiar y social. Todo ello bajo el convencimiento de que, en cada una de sus actuaciones, el empleado afecta, positiva o negativamente, la imagen de la empresa a la que se halla vinculado.

### 5.5 Conflicto de Intereses:

Ningún Colaborador puede aceptar, directa o indirectamente, obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios provenientes de nuestros clientes o proveedores, o de quienes aspiren a serlo, tales como regalos, pago de gastos o viajes de esparcimiento, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos y cualquier otro tipo de beneficio que tenga un valor superior del de una atención corriente, como un almuerzo, una agenda, un artículo de propaganda o similares. De igual manera nuestros colaboradores deben rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades, o cualquier otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales sostengamos o podamos llegar a tener relaciones de negocios.

En **QBCo S.A.S** respetamos las vidas privadas de los colaboradores, sin embargo y buscando lo mejor para la compañía y evitar un eventual conflicto de intereses la compañía no aprueba la vinculación de trabajadores hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La relación sentimental entre compañeros tampoco es permitida porque genera un conflicto de interés. **En caso de generarse alguna relación sentimental, los trabajadores están en la obligación de reportarlo inmediatamente al comité.**

#### 5.6 Obsequios y Gratificaciones:

- Está permitido recibir como obsequio o gratificación artículos de marketing o promocionales.
- Ningún Colaborador podrá aceptar obsequios provenientes de una relación comercial, sin excepción de área o proceso de la compañía. En caso de recibir un obsequio de valor, el empleado debe rechazarlo, devolverlo o, de lo contrario, se debe de entregar al **área** de Talento Humano para que el obsequio sea entregado en donación.
- Los Colaboradores no pueden participar en actividades comerciales ajenas a la Compañía que impliquen el uso del tiempo, los bienes u otros recursos de la misma.
- Se prohíbe a los Colaboradores de la Compañía autorizar la concertación de negocios con empresas sujetas a la titularidad o el control de un empleado o familiar de un empleado de la Compañía, o brindarles un trato más favorable; en caso de requerir la concertación de algún negocio, debe estar autorizado por la gerencia general.

#### 5.7 Igualdad de Oportunidades Laborales y Acoso

##### 5.7.1 Igualdad de Oportunidades Laborales:

La Compañía se compromete a seguir una política de igualdad de oportunidades laborales respecto de sus empleados y postulantes. La Compañía no discrimina a empleados o postulantes con igual nivel de capacitación por razones de raza, género, embarazo, ciudadanía, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, **discapacidad** físicas, color, estado civil, identidad u orientación sexual, condición respecto del servicio militar, u otras características amparadas por la ley.

El principio de igualdad de oportunidades laborales se aplicará a todos los individuos por igual en todo lo atinente a la relación laboral, incluidas las instancias tales como la selección, la contratación, la capacitación, la promoción, el traslado, la imposición de sanciones, la suspensión y la desvinculación del personal.

##### 5.7.2 Política Anti Acoso:

La Compañía se compromete a mantener un ámbito de trabajo en el que los Colaboradores no sufran acosos de ninguna naturaleza. En consecuencia, la Compañía no tolerará el acoso de sus empleados por parte de sus supervisores, gerentes, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o contratistas. Queda específicamente prohibido cualquier tipo de acoso, ya sea verbal o físico por motivos de raza, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, discapacidad física, género, identidad u orientación sexual.

**Cualquier violación a esta política deberá ser tratada por el comité de convivencia laboral, quien decidirá sobre la misma.**

#### 5.8 Capacitación de los Empleados:

- Todo nuevo empleado recibirá de parte del Jefe de Talento Humano de cada unidad Productiva, al momento de su vinculación con la compañía, la divulgación del manual de ética.
- Una vez cada año calendario, se divulgará el código de ética.
- Se mantendrán registros de capacitación en cuestiones de ética, que deberán incluir una lista de los empleados que hubieran recibido dicha capacitación.
- **Cada sede tiene la obligación de hacer cumplir esta política y proporcionar el espacio para capacitar a los empleados al respecto. Debe identificarse un responsable de recibir las denuncias.**

#### 5.9 Denuncias:

- En el momento de la contratación y la Capacitación sobre Ética, todo empleado deberá diligenciar el formato FGTH-170 Declaración de código de ética que la Compañía mantendrá en sus archivos.
- Todo Colaborador que tenga conocimiento de violaciones potenciales o efectivas de este Código o información al respecto deberá comunicarla sin demora a su Jefe inmediato o Jefe de Talento Humano.
- La Compañía puede considerar que la conducta de un empleado en violación de este Código excede el ámbito y alcance de su empleo. En aquellos casos en que se determine que un empleado ha cometido una violación de este Código será objeto de medidas disciplinarias inmediatas. También podrán iniciarse en su contra procesos legales tendientes a la repetición de los gastos indebidos, otras pérdidas que hubiera sufrido la Compañía u otro resarcimiento que pudiera corresponder. El infractor también puede ser objeto de acusación pública según las leyes penales aplicables.

Este Código no pretende ser un documento completamente exhaustivo. Es posible que surjan situaciones no contempladas expresamente o respecto de las cuales no resulte claro qué medidas corresponde adoptar. Los Colaboradores deben consultar a su Jefe inmediato en caso de surgir dudas en torno de la interpretación de este Código. Cualquier Colaborador puede proponer cuestiones a sus superiores para su posterior examen.

## 6.0 MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO:

**La Compañía podrá, en lo sucesivo, modificar o complementar este Código de Ética cada dos años; en caso de presentarse alguna situación fortuita la compañía lo podrá modificar antes de cumplido este tiempo**

**6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN REQUERIDOS.**

No aplica.

**7. REGISTROS.**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
FGTH-170	Declaración de código de ética

**8. REFERENCIAS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
N.A	N.A

**9. HISTORIA DEL DOCUMENTO.**

Los cambios realizados en el documento se encuentran relacionadas en las solicitudes de aprobación de documentos.

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE LA REVISIÓN</b>	<b>MOTIVO DE LA REVISIÓN</b>
<b>0</b>	<b>2014 02 12</b>	<b>Ajuste del documento en el Alcance 2.0, Generalidades de los colaboradores 5.1.2.1, Conflicto de intereses 5.5, Sanciones 6.0.</b>

**EL DOCUMENTO IMPRESO NO ES UNA COPIA CONTROLADA**