

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



NORMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS EMPLEADOS

APROBACIONES:

**JUNTA DIRECTIVA N° 361 MARZO 2018
GERENCIA 11 DE JULIO DE 2019**

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 2 de 23

DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

El presente Código de Ética y Conducta es el producto de un trabajo de investigación de esta Gerencia con el ánimo de complementar las buenas costumbres reinantes en la compañía y acompañarlas de normas de obligatorio cumplimiento, que doten a la Empresa de transparencia en las operaciones para la permanencia de su reputación y credibilidad en el tiempo.

En esta tarea ha habido una colaboración importante del área de Control Interno y el área de riesgos, que le ha dado a este documento una estructura lógica y ha introducido elementos técnicos importantes para detección y control del Fraude y Corrupción, y los riesgos que se derivan de los conflictos de intereses; lo cual es un paso más en el avance hacia los preceptos de buen gobierno y las exigencias internacionales a las organizaciones.

Es por todo lo anterior, que la Gerencia General está comprometida con la adopción y cumplimiento del presente Código, que goza de la aprobación por parte de la Junta Directiva, como consta en el Acta No. 361 del mes marzo del año 2018

Francisco Bejarano Rodríguez
Gerente General

Julio 2019

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 3 de 23

Contenido

DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL.....	2
INTRODUCCION	5
RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	6
BASES DEL CÓDIGO.....	7
I. MISION Y VALORES CORPORATIVOS.....	7
MISION.....	7
INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS.....	9
II. PERSONAL.....	9
2.1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo.....	9
2.2. Normas de Conducta.....	9
2.2.1. Normas de Ética en los Negocios.....	9
2.2.2. De los Administradores y Funcionarios.....	10
2.2.3. Funcionarios de Tesorería.....	12
2.2.4. Frente a la Competencia y conducta justa del negocio	12
2.2.5. Con los Clientes y Proveedores	12
III. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL	13
1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado.....	13
2. Compromiso de los Directores, subdirectores y demás Funcionarios Frente al Control Interno	13
3. Compromiso de los directores, administradores y demás Funcionarios Frente a los sistemas de riesgos.....	14
IV. CUMPLIMIENTO DE LEYES.....	16
V. CONFLICTO DE INTERESES.....	16
1. Definición	16
2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses.....	16
3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores	17
4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses	17
5. Revelación de conflictos de interés – procedimiento para la evaluación y manejo - prácticas controladas.....	18
6. Casos especiales	19
MANEJO DE INFORMACION	19

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 4 de 23

VI. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION.....	19
VII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	19
ÁREAS AUTORIZADAS PARA ENTREGAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.	20
PROPIEDAD INTELECTUAL.....	21
SANCIONES	21
PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	22
CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	23

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 5 de 23

INTRODUCCION

En el presente Código de Ética y Conducta se establece el marco de referencia de las normas de comportamiento que debemos observar y cumplir en todas sus actuaciones quienes trabajamos día a día en Unipalma S.A., al igual que los contratistas y proveedores de esta en aquello que les sea aplicable, las cuales fueron estructuradas con base en la misión y los valores corporativos para establecer y sostener la confianza de las partes interesadas: Inversionistas, clientes, proveedores, personal y la comunidad.

El Código de Ética y Conducta contribuye a generar cultura de respeto, responsabilidad, compromiso y disciplina en todos los actos relacionados con la gestión de los procesos y las relaciones con las partes interesadas, por tanto, es fundamental que todos los que somos parte de Unipalma S.A., hagamos que los valores contenidos en este documento sea lo que nos identifique en nuestras acciones diarias.

Este código plantea los principios clave sobre los cuales todo el personal de Unipalma S.A. debe encaminar sus acciones, evitando cualquier actitud y comportamiento incorrecto. Sin embargo, no incluye todo el universo de situaciones que requieren tomar decisiones éticas por parte de todos nosotros, razón por la cual en cada caso deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

Para efectos de éste Código, se entienden como Directores los miembros de la Junta Directiva de la Compañía, como administradores quienes ostentan la condición de representantes legales de la misma de acuerdo a los Estatutos y como funcionarios las demás personas que trabajan para la empresa

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta por parte de sus directores, administradores y funcionarios vulnera la confianza otorgada por parte de la compañía, con afectaciones directas para Unipalma y sus grupos de interés (empleados, clientes, proveedores, inversionistas y comunidad), por tanto, en caso de incumplimiento es necesaria la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y Código Penal Colombiano.

El presente Código es parte integrante del contrato de trabajo entre UNIPALMA S.A., y los empleados.

Unipalma S.A. Produce Confianza!

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 6 de 23

RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Junta Directiva:

Trazar políticas relacionadas con la observación de altos estándares éticos, prevención sobre lavado de activos, medidas antifraude y anticorrupción, no apoyo a grupos armados al margen de la ley y adopción del Código de Ética y Conducta. De igual forma deberá disponer su acatamiento y dar ejemplo en la aplicación del mismo.

Corresponde a la Junta Directiva aprobar el Código de Ética y Conducta al igual que las modificaciones de fondo efectuadas previamente por la Coordinadora de Sistemas de Certificación que en el tiempo sean pertinentes e instruir a la administración sobre su cumplimiento.

Gerencia:

Aprobar las modificaciones de forma efectuadas previamente por la Coordinadora de Sistemas de Certificación

Dirigir la implementación de las políticas aprobadas, oficializar el Código de Ética y Conducta aprobado por Junta Directiva y difundirlo a través del Comité de Gerencia y la intranet.

Implementar las medidas de control interno para evaluar el cumplimiento de este código.

Gestión Humana:

Garantizar que todos los funcionarios de Unipalma S.A. conozcan y entiendan el presente código, mediante la entrega de una copia individual y se certifique su lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto; de igual manera se deberá proceder en los programas de inducción a los nuevos funcionarios

El Código de Ética o Conducta es comunicado y puesto a disposición para todos los Colaboradores y directivos y su conocimiento y entendimiento es confirmado al menos anualmente por cada uno de ellos.

Difundir en la compañía la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional basada en los principios de confianza, honestidad, lealtad, transparencia y justicia.

Esta área velará por el cumplimiento de lo establecido en el Código; y es la encargada junto con la Gerencia General del manejo de conflictos de intereses, quejas y problemas que se lleguen a presentar entre los funcionarios.

Directores Departamento, Subdirectores y Jefes de Área, Supervisores:

Velar por la observancia del Código de ética y Conducta y aclarar a todas las personas a cargo las inquietudes que se puedan presentar con respecto al contenido del mismo. Reportar a la jefatura de Gestión Humana, el incumplimiento por parte de sus funcionarios a cargo de los preceptos contenidos en el Código.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 7 de 23

Todos los Administradores y Funcionarios:

Conocer, entender y cumplir todas las políticas, procedimientos y reglamentos internos implementados por Unipalma S.A., que conlleven al cumplimiento de nuestros deberes con buen trato, honestidad, responsabilidad y compromiso.

Conocer y aplicar este Código de Ética y Conducta para dar buen ejemplo dentro y fuera de las instalaciones de la compañía.

Reportar de manera escrita a través de los canales definidos por la empresa, cualquier actitud observada de posible comportamiento que vaya en contra de lo dispuesto en el presente Código para el fortalecimiento de la convivencia y protección de los intereses de la compañía.

BASES DEL CÓDIGO

I. MISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

MISIÓN

Producir y comercializar aceite crudo de palma y sus derivados, así como material vegetal de propagación de alta calidad, que conlleve a mantenernos como una empresa competitiva, dinámica, innovadora y eficiente, garantizando que los procesos hagan uso eficiente de los recursos, adopten buenas prácticas ambientales y sociales, que finalmente contribuyan a superar las expectativas de los grupos de interés, en procura de lograr crecimiento empresarial, bienestar social y beneficio económico.

(Versión Noviembre 2017)

VALORES

COMPROMISO

Unipalma se caracteriza por el alto grado de compromiso de sus directores, administradores y empleados. Esto nos compromete a:

- ▮ Velar por el cumplimiento de las metas organizacionales.
- ▮ Permanecer informados sobre el desarrollo y actividades diarias de la empresa.
- ▮ Transmitir eficaz y oportunamente la información recibida.
- ▮ Aumentar permanentemente la utilización de nuestra capacidad intelectual y habilidad operativa.
- ▮ Mejorar los procesos.
- ▮ Conocer las necesidades de los clientes para satisfacerlas.
- ▮ Resolver las diferencias por medio del diálogo y la conciliación.
- ▮ Mejorar la eficiencia en la comunicación interpersonal.
- ▮ Apoyar el desarrollo de los proyectos de todas las áreas.
- ▮ Realizar un proceso productivo donde se controlen los residuos preservando el medio ambiente y procurar que nuestros proveedores también lo hagan.

HONESTIDAD Y CONFIANZA

La confianza y Honestidad dentro de Unipalma se garantiza mediante las siguientes acciones:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 8 de 23

- ▮ Pago oportuno de sus obligaciones.
- ▮ Entrega de un buen producto a nuestros clientes, cumpliendo con los plazos estipulados.
- ▮ Respetar y apoyar la comunidad en general.
- ▮ Cumplir con los compromisos legales.
- ▮ Suministrar información suficiente, oportuna y veraz.

RENTABILIDAD

Unipalma tendrá como mandato permanente ser rentable, tanto económica como socialmente. Este mandato nos compromete a:

- ▮ Ser eficientes en el gasto.
- ▮ Considerar la convivencia pacífica una inversión.
- ▮ Estar informados.
- ▮ Mantener los más altos niveles de productividad.
- ▮ Minimizar las pérdidas.
- ▮ Identificar y controlar los riesgos.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Unipalma se caracteriza por utilizar todos sus recursos técnicos, humanos y económicos en forma eficiente, generando productos de la más alta calidad, competitivos y sostenibles en el mercado. Nos comprometemos a:

- ▮ Tener los conocimientos que nos hagan competentes en el cargo.
- ▮ Ser confiables para nuestros clientes.
- ▮ Trabajar en equipo-Sinergia.
- ▮ Promover y ejercer creatividad.
- ▮ Mantener la disciplina respetando los procedimientos.

LIDERAZGO

Unipalma ejercerá liderazgo a través del servicio siendo ejemplo en la operación y en la innovación. Esto nos compromete a:

- ▮ Estar permanentemente actualizados.
- ▮ Anticiparnos a los hechos.
- ▮ Capacitar.
- ▮ Ser proactivos.
- ▮ Ser dinámicos.
- ▮ Participar activamente en la actividad gremial.
- ▮ Identificar y formar líderes.

TRABAJO EN EQUIPO Y DISCIPLINA.

Para Unipalma es fundamental el trabajo en equipo con disciplina. Nos compromete a:

- ▮ Mejorar el desempeño en todas las labores.
- ▮ Cumplir con calidad.
- ▮ Buscar la concertación respetando las diferencias.
- ▮ Seguir los procedimientos y reglamentos internos.
- ▮ Basar los procesos en el respeto.
- ▮ Participar y permitir que otros participen en los procesos.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01 | Actualización: 3 | Fecha (d/m/a): 11/07/18 | Página 9 de 23

INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS

II. PERSONAL

2.1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo

Unipalma S.A., a través de su área de Gestión Humana contribuirá a:

- || Desarrollar una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el auto control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ambiental.
- || Tendrá como prioridad el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales, propiciando el respeto absoluto y la prohibición sobre cualquier tipo de acoso y discriminación al interior de la compañía
- || Fomentar y cumplir las políticas de gestión humana de la empresa.
- || Mejorar e implementar procesos y procedimientos para la protección del medio ambiente y la relación con la comunidad.
- || Fomentar la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal, mediante un ambiente seguro, sano y digno.
- || Definir, documentar y comunicar las políticas y reglamentos internos de trabajo.

Los intereses y actuaciones de accionistas, directores y administradores de la compañía deben estar dirigidos a:

- || El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Compañía a través de procesos controlados bajo los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, respetando la integridad de las personas, promoviendo su crecimiento personal y en armonía con el medio ambiente.
- || Proveer de respuestas efectivas a las solicitudes de apoyo entre las diferentes áreas, promoviendo el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- || Centrar esfuerzos y resultados individuales en éxitos organizacionales, mediante la convergencia de objetivos por área hacia los objetivos estratégicos.
- || Promover los valores empresariales y ser ejemplo en el cumplimiento de las directrices del Código de Ética y Conducta.
- || Reconocer que existen otras personas con capacidades y habilidades en el trabajo, a las cuales podemos delegar y empoderar.

Las relaciones de trabajo y entre los empleados deben basarse en:

- || Respetar las ideas de los demás.
- || Mantener un ambiente laboral sano.
- || Establecer y cumplir objetivos individuales en el desarrollo de sus funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.
- || Comprometerse con la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad de la empresa.
- || Cumplir con nuestros compromisos adquiridos de manera responsable y honesta.
- || Fomentar el trabajo en equipo.
- || La comunicación con el área de Gestión Humana o Control Interno, en caso de observar un posible comportamiento inadecuado.

2.2. Normas de Conducta

2.2.1. Normas de Ética en los Negocios

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 10 de
23

Todos los directores, administradores y funcionarios de Unipalma S.A. deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

1. Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
2. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
3. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Corporación.
4. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
5. Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida la entidad en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
6. Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

2.2.2. De los Administradores y Funcionarios

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios velando siempre por la protección de los intereses de la sociedad.

En cumplimiento de su función deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno o convencionales que les sean aplicables.
3. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
4. Dar un trato equilibrado a todos los socios garantizando su participación efectiva en la asamblea y el ejercicio de sus derechos.
5. Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores y usuarios o visitantes de la Compañía.
6. Cumplir con sus compromisos con la Sociedad y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de la Compañía.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales existan conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Junta Directiva y/o asamblea general de accionistas. (Art. 23 de la ley 222 de 1995).
8. No realizar o encubrir actividades contrarias a la Ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre y prestigio de la Compañía, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias de cargo o indirectamente.
9. No utilizar el nombre de la Compañía en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
10. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas de software cuya licencia no se haya adquirido por la Compañía.
11. Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no se podrán utilizar a favor de otras personas. El Gerente es la única persona autorizada para tramitar créditos al personal directivo de segundo nivel y estos deben contar con la autorización de la Junta Directiva.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 11 de
23

12. No se discriminará a ninguna persona, bien sea compañero cliente, contratista o proveedores, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
13. No realizar ni participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o reputación de la Compañía, los accionistas, los directores, administradores funcionarios, clientes, contratistas y proveedores
14. Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la intranet, de acceso y transacciones a bancos y otras entidades donde se hagan pagos o transferencias o traslados son personales e intransferibles, las cuales deben ser entregadas y cambiadas en caso de cambio de área o retiro de la compañía. Es de exclusiva responsabilidad del propietario de la clave lo que con ella se haga y el responde de forma personal por cualquier mal uso de la misma.
15. Todos los funcionarios deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
16. No firmar documentos, dar autorizaciones ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
17. Demostrar responsabilidad social y con el medio ambiente.
18. Los empleados deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras, solicitando asesoría e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
19. La firma que signifique una autorización o aprobación, exige que el funcionario al cual se le han dado atribuciones para ello, haya verificado previamente que los requisitos se cumplan y el trámite se ajuste a las leyes, normas y procedimientos.
20. Los funcionarios que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Empresa.
21. Los gastos por desplazamientos, pernoctadas, alimentación y atenciones sociales deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y deben legalizarse oportunamente dentro del mes de ocurrencia quedando con los soportes suficientes, lo cual es responsabilidad del área Financiera y Contable.
22. La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, GPS, equipos de fotografía, PDA's y equipo electrónico en general de propiedad de la Empresa en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Empresa deberá informar y solicitar autorización expresa del Jefe Inmediato.
23. Todo funcionario debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Compañía
24. Poner en conocimiento de la empresa todo acto que vulnere los intereses y buen nombre de Unipalma S.A.
25. Suministrara de forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por la Compañía
26. No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de normas generales de conducta. Se exceptúan de ésta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen, usualmente, en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del funcionario.
27. No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de la Compañía o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o "mordida", o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.
28. Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo a los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 12 de
23

2.2.3. Funcionarios de Tesorería

1. Los negocios de tesorería deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para los clientes, como para la Empresa y con las entidades financieras.
2. Todas las determinaciones que se adopten en el funcionamiento de la tesorería deben estar enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.
3. Los funcionarios que realicen operaciones de tesorería deben observar que todas y cada una de las operaciones que realicen estén libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Compañía.

2.2.4. Frente a la Competencia y conducta justa del negocio

La compañía garantiza el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre la competencia justa del negocio a nivel nacional e internacional.

El proceder de todos los funcionarios de la Empresa estará encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

1. Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
2. Promocionar a la Empresa, sus productos o sus funcionarios demeritando otras Empresas o entidades relacionadas o sus productos.
3. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
4. Operaciones o la administración de la Empresa.
5. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o clientes, con los cuales exista un interés personal o económico salvo autorización expresa y previa exposición de motivos que incluya la totalidad de la información relevante al caso.
6. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Empresa se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública
7. Acuerdos y convenios prohibidos

Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:

- Acuerdos de fijación de precios.
- Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
- Acuerdos sobre el reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción
- Acuerdos para llevar a cabo un boicot, por ejemplo, negativa a suministrar o a recibir entregas.

2.2.5. Con los Clientes y Proveedores

1. A los clientes y proveedores se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las buenas costumbres y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
2. Atender los reclamos de clientes con celeridad.
3. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 13 de
23

cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar las normas internas de la Empresa o el sentido común.

4. Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Gerencia General y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la Empresa salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
5. En las negociaciones que realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados por el presupuesto y las atribuciones determinadas por los estatutos. En tal sentido, no se podrán otorgar créditos, negociar, ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones o del presupuesto aprobado.
6. Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Gerencia o de la Junta Directiva según sea el caso.
7. Los Empleados de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para UNIPALMA S.A. con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.

III. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL

Los requerimientos de entidades oficiales, auditorías internas y externas y entidades de control deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente interno y/o externo y que no entorpezcan el trabajo de los otros.

Los directores, administradores subdirectores y demás funcionarios deberán velar para que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal y las auditorías internas y externas. Esto incluye diligente programación de tiempo para atención de las auditorías una vez anunciadas o solicitadas.

1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado

UNIPALMA S.A. tiene como política colaborar con las autoridades mediante la atención de los requerimientos y el suministro de la información que sea requerida por los organismos estatales dentro de las formalidades exigidas por la ley, atendiendo los siguientes preceptos:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través del Representante Legal o su suplente.
- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la Empresa.

2. Compromiso de los Directores, subdirectores y demás Funcionarios Frente al Control Interno

Con el fin de asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno, los directores, administradores y funcionarios, se compromete a:

- Entender la importancia del Sistema de Control Interno en los procesos de la compañía
- Participar en la identificación de riesgos y establecimiento de controles en las áreas de influencia.
- Reconocer la importancia del Sistema de Gestión de la Calidad, estándar RSPO y sistema cadena de custodia (SCC), la gestión integral de riesgos, el papel de los

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 14 de
23

comités establecidos por la compañía, indicadores e informes de Gestión, Auditorías internas y externas y la importancia de los Planes de Acción y su oportuna gestión.

- ▮ Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- ▮ Implementar las acciones recomendadas por las auditorías y las que se desprendan de los planes de acción, al igual que las disposiciones que se adopten por la Gerencia, y las áreas de Control Interno, Gestión Humana, Financiera y Contable para mejorar los controles.
- ▮ Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidos

3. Compromiso de los directores, administradores y demás Funcionarios Frente a los sistemas de riesgos

Unipalma ha definido a través de políticas la responsabilidad de los funcionarios frente a los sistemas de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT), Antifraude y Anticorrupción (ABAC) y frente al Sistema de Administración de Riesgos Operativos (SARO), entre las cuales se tienen:

Frente al sistema de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT):

Es deber del Representante Legal, los órganos de dirección y los funcionarios, asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y detectar el LA/FT, con el propósito de proteger la imagen y la reputación en todas las actividades y operaciones realizadas.

Es deber de todos los funcionarios:

- ▮ Comunicar al Jefe inmediato y/o a la persona designada aquellas operaciones inusuales, intentadas o sospechosas que puedan estar vinculadas con actividades de origen ilícito de las que se tenga conocimiento, con ocasión del cargo, rol o funciones, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.
- ▮ Los colaboradores que se relacionen de manera directa con clientes o proveedores deberán asegurarse que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos y se suministre toda la información requerida de acuerdo con las características del contrato de que se trate, asegurándose de documentarlos según las directrices establecidas.
- ▮ Guardar reserva de aquella información que haya sido reportada a las autoridades competentes, así como la información utilizada para el análisis de operaciones inusuales y sospechosas en caso de presentarse.
- ▮ Participar en los programas de capacitación que sobre el sistema de prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo que se lleven a cabo al interior de la compañía.

Por lo anterior es deber de los directores, subdirectores y demás funcionarios:

- Asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.

Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los directores, subdirectores y demás funcionarios de la Compañía serán disciplinariamente responsables por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en la política y demás documentos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 15 de
23

Frente al Sistema de Riesgos Antifraude y Anticorrupción (ABAC):

La Administración de La Empresa, está comprometida con la gestión antifraude y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política. La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

Cada funcionario es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta. De igual forma es responsable por denunciar potenciales casos de fraude y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

Frente al Sistema de Administración de Riesgos Operativos (SARO):

La Dirección, a todos los niveles (Dueños de procesos), es responsable de gestionar, controlar, y mitigar los riesgos operacionales en sus áreas de responsabilidad. Debe existir una participación activa de la Junta Directiva y de los Dueños de Procesos.

Dirección:

- Tiene como función principal aprobar políticas y límites que permitan una adecuada gestión de riesgos operacionales. Está en la obligación de conocer los resultados obtenidos y los riesgos asumidos en la operación de Unipalma S.A.
- Establecer y aprobar políticas y normas para la gestión de riesgo operacional.

Gerente:

El Gerente, es el máximo cargo directivo y como tal, tiene la responsabilidad de la gestión de riesgo operacional asumido por Unipalma S.A para lo cual debe tener las siguientes funciones:

- Someter a aprobación de la Junta Directiva la política de Riesgo Operacional y sus actualizaciones.
- Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por la Junta Directiva.
- Velar porque se implementen las estrategias con el fin de establecer el cambio cultural que la administración de este riesgo implica para la compañía.
- Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva.
- Velar por la correcta aplicación de los controles del riesgo inherente, identificado y medido.
- Recibir y evaluar los informes presentados por el Proceso de Sostenibilidad y Cumplimiento.
- Velar porque se implementen los procedimientos para la adecuada administración del riesgo Operacional a que se vea expuesta la entidad en desarrollo de su actividad.
- Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio y disponer de los recursos necesarios para su oportuna ejecución.
- Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva sobre la evolución y aspectos relevantes de la gestión de riesgo operacional.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 16 de
23

- ▮ Velar porque el registro de eventos de riesgo operacional cumpla con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.

Todos los funcionarios están obligados a:

- ▮ Participar en las diferentes etapas del SARO, particularmente en la recolección de la información.
- ▮ Cumplir todas las políticas y procedimientos aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO).
- ▮ Reportar al Proceso de Sostenibilidad y Cumplimiento (Coordinador de sistemas de certificación) los eventos de riesgo que resulten en su actividad laboral o los que se presenten en su área de trabajo. Los mecanismos para realizar este reporte estarán a cargo del Proceso de Sostenibilidad y Cumplimiento.
- ▮ El personal, en cualquier función y categoría profesional, debe conocer los riesgos operacionales de su responsabilidad, y su eficacia en la gestión y control de estos riesgos, debe formar parte de su evaluación anual.

En todo caso frente a los tres sistemas de riesgos mencionados aplican los demás compromisos, responsabilidades y directrices establecidas en las políticas SARLAF, ABAC y SARO.

IV. CUMPLIMIENTO DE LEYES

Ningún funcionario de UNIPALMA S.A. dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

V. CONFLICTO DE INTERESES

1. Definición

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual un director, administrador o cualquier funcionario de la Compañía, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses, teniendo en cuenta el "instructivo de Conflictos de Intereses".

2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses

La política de Unipalma S.A. es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directores, administradores o empleados, por lo tanto:

- ▮ La compañía implementará los controles necesarios para manejo de conflictos de

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 17 de
23

intereses.

- ▮ Los directores, administradores y funcionarios deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con la Compañía o con las empresas en que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente.
- ▮ Todos los funcionarios de Unipalma S.A., deberán efectuar declaración de conflictos de intereses a través del formato dispuesto por la compañía al momento de ingresar y de forma anual.
- ▮ Los directivos y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Empresa.
- ▮ Los directivos y empleados deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Empresa.
- ▮ También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Empresa, o mediante las cuales tengan un reclamo contra la Empresa, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Empresa.

3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores

- ▮ Actuar en beneficio personal en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores de la Empresa.
- ▮ Utilizar para negocios propios, el nombre de clientes externos y proveedores de la Empresa.
- ▮ Ofrecer servicios personales o experiencia profesional a clientes externos y proveedores de la Empresa.
- ▮ Realizar negocios en la empresa donde prevalezcan los intereses particulares, familiares, amigos, clientes o proveedores.

4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses

Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

a. Competencia con la Empresa

Los directivos, administradores y empleados no deben ponerse en una posición de competencia con la Empresa.

Las siguientes son algunas actividades que se clasifican como tal:

- ▮ Hacer uso del cargo para obstaculizar a la Empresa del ejercicio legal de competir con otros.
- ▮ Desviar negocios de la Empresa.
- ▮ Recibir omisiones de terceros por acciones relacionadas con la gestión de los procesos de la Empresa.

- ▮ Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiado, directa o indirectamente en actividades que deterioren o afecten los intereses de la Empresa.

b. Abuso de Funciones

Los funcionarios de la Empresa no podrán obtener tratamiento favorable para la

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 18 de
23

compra o venta de activos o productos por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados, así como obtener beneficios atribuibles a la jerarquía de su cargo.

c. Regalos y Propinas

Los funcionarios de UNIPALMA S.A. evitarán recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier compañía, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la entidad.

d. Parentesco entre funcionarios

Por norma general no es deseable que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni compañeros permanentes, parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos- tíos), o segundogrado de afinidad (cuñado) y único civil (adopción) en el mismo Departamento o área o en procesos relacionados directamente entre sí.

No obstante en cada caso la Gerencia decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como condiciones laborales en la región, nivel de autoridad y responsabilidad de los cargos, el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Empresa.

5. Revelación de conflictos de interés – procedimiento para la evaluación y manejo - prácticas controladas

Ante las situaciones generadoras de conflictos de intereses, se seguirán los procedimientos descritos en el "Instructivo Conflicto de Intereses".

Los directores, administradores y funcionarios deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Compañía directa o indirectamente.

En particular los directores, administradores y funcionarios de la Compañía deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o de cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para así evitarlo. Así mismo las transacciones con la Compañía de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales

Los directores y los administradores harán la revelación ante la junta directiva. Los funcionarios ante la gerencia de recursos humanos o la dependencia que haga sus veces, por escrito y con copia a su jefe inmediato.

Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto podrá:

- a. Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás actividades dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso la junta directiva o el jefe inmediato, según corresponda, designará la persona que reemplace a la que se encuentra incurso en el conflicto.
- b. Resolver el conflicto mediante la autorización previa de la instancia competente.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 19 de
23

6. Casos especiales

Cuando se haya revelado la existencia de un conflicto y deba resolverse debe mediar autorización por escrito de Junta Directiva en los siguientes casos:

- ▮ La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes la empresa realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.
- ▮ A los funcionarios de UNIPALMA S.A. para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Empresa o de sus accionistas.
- ▮ Para el caso especial en la aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros, siempre y cuando no actúen en nombre de la Empresa.
- ▮ La adquisición de acciones de Unipalma por parte de sus directores y administradores, siempre que se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación, caso en el cual deberá contar con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros excluido el del solicitante o de la asamblea general, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los estatutos.

Cuando la Junta Directiva autoriza situaciones que involucren conflictos de intereses no debe perder de vista que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

Si la Junta Directiva no imparte su autorización, el administrador deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato podrá ser removido de su cargo y estará sujeto al juicio de responsabilidad del que trata el Código de Comercio artículo 200.

MANEJO DE INFORMACION

VI. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION

- ▮ Los libros, Estados Financieros, cuentas contables e informes emitidos por El Área Contable y Financiera, indicadores, informes de gestión deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad.
- ▮ Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- ▮ Ninguna persona podrá expedir o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones.

VII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 20 de
23

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón al cumplimiento de sus funciones, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Cabe mención especial a proyectos, investigaciones, procesos y procedimientos, planos, documentación clasificada dentro del sistema, mapas, material fotográfico, que hayan sido declarados como tales y la información relacionada con el programa de mejoramiento genético en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Gerencia que es información que puede ser declarada pública.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

Se establecen las siguientes normas de manejo y utilización de la información privilegiada:

- 1) Los directores, administradores y funcionarios de la Empresa deben velar por la debida custodia y guardar la debida reserva de la información y por consiguiente no deben divulgar aspectos relacionados con:
 - a) Los reportes de las auditorías, Revisoría Fiscal o asimilables.
 - b) Información de la entidad, el personal o de los clientes, relacionada con sus bienes, planes, políticas, inversiones, análisis estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
 - c) Aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la Empresa o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- 2) Todo funcionario debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro el prestigio de la Empresa, el de sus funcionarios o la información confidencial de propiedad de la Empresa.
- 3) Ningún funcionario de la Empresa podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- 4) La información confidencial, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica no podrá ser utilizada interna o externamente para fines diferentes a los que exige el cumplimiento de las labores asignadas y el desempeño del cargo. Exceptuando los casos previstos por la Ley o requerimientos de entidades o personas, que tengan la competencia para hacerlos.
- 5) Ningún funcionario podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
- 6) Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

ÁREAS AUTORIZADAS PARA ENTREGAR INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

|| **Gerencia General:** Es la única que puede entregar información sujeta a reserva.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 21 de
23

- ▮ **Área Financiera y Contable:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado.
- ▮ **Área Gestión Humana:** Entrega información relacionada con el personal mediante respuesta escrita a los requerimientos emitidos por las autoridades judiciales o entidades del estado con competencia para solicitarla.
- ▮ **Área de Manufactura:** Información relacionada con el cumplimiento de la norma ambiental.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Los administradores y funcionarios deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Compañía.

Las invenciones o creaciones intelectuales reales o potenciales que los administradores y funcionarios desarrollen mientras presten sus servicios a la empresa, pertenecerán a Unipalma S.A. Igualmente los derechos relativos a la explotación económica de la invención o creación intelectual son de propiedad de la empresa quien podrá darle uso y destino que considere apropiado, sin que puedan ser transferidos o cedidos a ningún título por el trabajador; y por consiguiente no puede el funcionario divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Empresa.

SANCIONES

Sin excepción, todos los administradores y funcionarios de UNIPALMA S.A. están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Una vez conocido un acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, todo empleado de la Empresa, sin excepción, tiene la obligación de reportarlo a Gestión Humana, el encargado del área de inmediato procederá a realizar una investigación y notificará por escrito al implicado presentarse a rendir descargos de la situación quedando como evidencia del proceso acta de descargos.

Para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario se procederá de acuerdo a la convención colectiva de trabajo para el personal sindicalizado y el Reglamento Interno de Trabajo. Con relación al personal directivo no sindicalizado, el Gerente y/o subgerente Operativo en presencia del Jefe de Gestión Humana y el implicado, una vez se haya estudiado el caso y escuchado al empleado involucrado en la falta, se determinará con base al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) el tipo de sanción a aplicar.

Faltas leves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- ▮ Haberse presentado de manera no intencional.
- ▮ No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- ▮ Ser subsanables.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 22 de
23

- ▮ Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- ▮ Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- ▮ Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada con suspensión que será mínimo de 3 (tres) días y máximo de 30 (treinta) días.

Faltas Graves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

- ▮ Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Empresa o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- ▮ Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- ▮ No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Empresa.
- ▮ Las faltas graves ocasionarán la terminación del contrato de trabajo.
- ▮ La acumulación de faltas leves al Código de Ética y Conducta podrá constituirse como una falta grave.

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS EN CASO DE INFRACCIONES POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Corresponde a la Junta Directiva conocer las posibles infracciones por incumplimiento del Código de ética y Conducta por parte de alguno de sus miembros.

La Junta no impondrá sanciones, pero en caso de considerar que existe alguna infracción, informará sobre tal hecho en el informe a la Asamblea General de Accionistas

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: DE-CO-01

Actualización: 3

Fecha (d/m/a): 11/07/18

Página 23 de
23

CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de Unipalma S.A. y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen en nuestra compañía

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que labora en Unipalma S.A. y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, se está contribuyendo a mantener un adecuado ambiente de trabajo en términos de calidad, en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto mi compromiso de cumplir con el presente Código de Ética y Conducta, de informar cualquier novedad de posibles conflictos de intereses ya sea actual o potencial, a través del diligenciamiento del respectivo formato en el Área de Gestión Humana o de mi jefe inmediato.

Adicionalmente, tengo conocimiento que el Código de Ética y Conducta de Unipalma S.A. se encuentra en la intranet de la compañía y lo debo consultar cada vez que tenga dudas acerca de las actuaciones en el desempeño de mis funciones y responsabilidades.

NOMBRE DEL EMPLEADO

Nº. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA DE ENTREGA

JEFE INMEDIATO