

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONTENIDO

1.	RAZÓN DE SER.....	1
2.	ACCIONES Y COMPORTAMIENTOS A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE LAFAYETTE	2
2.1.	En relación con los Derechos humanos	2
2.2.	En relación con los Comportamientos generales mínimos esperados:...	4
2.3.	En relación con el cumplimiento en las operaciones:	5
2.3.1.	Conflicto de intereses.....	7
2.3.2.	Soborno y Fraude:	8
2.3.3.	Información y confidencialidad	8
3.	¿CÓMO SABEMOS SI ESTAMOS ACTUANDO CORRECTAMENTE?	9

1. RAZÓN DE SER

Favorecer la convivencia armónica y productiva, que posibilite la estabilidad laboral, comercial, administrativa y financiera de la empresa, de sus colaboradores, clientes y proveedores, a partir de principios como la honestidad, el respeto, la lealtad y la igualdad, que junto al compromiso social han caracterizado a Lafayette a lo largo de su historia, ahora en nuestro presente y en el futuro hacia el que nos proyectamos, en coherencia con nuestra estrategia.

Adicionalmente como guía pretende orientar y transmitir que los negocios y transacciones con y en Lafayette, todas sus empresas y/o sociedades subordinadas, se realicen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal. La Empresa "NO TOLERA", ninguna forma de negocio, transacción o acuerdo, considerado como ilegal, corrupto o fraudulento.

Esto nos permitirá trabajar por el progreso de la empresa, cuidando de sus bienes e intereses, y de todos los que la conforman, siendo Protagonistas del cuidado de nuestros Principios y Valores.

Nuestros valores

- **Integridad:** actuamos dentro de los más rigurosos principios éticos y legales.
- **Transparencia:** actuamos de manera clara, consistente y oportuna en la ejecución de las labores y en los resultados obtenidos por la Empresa.
- **Respeto:** damos un trato digno a las personas y valoramos sus diferencias.

- **Equidad:** todos somos iguales y no hay diferenciación de colaboradores. Mucho menos de clientes o proveedores.
- **Responsabilidad:** asumimos nuestras faltas en las labores asignadas, planteando soluciones a los errores cometidos para evitar que se repitan.

2. ACCIONES Y COMPORTAMIENTOS A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE LAFAYETTE

Lafayette, desde el momento de la firma del contrato, dispone medidas para proteger los derechos de sus colaboradores y a su vez espera que todos cumplan con lo descrito en este código, como parte de sus compromisos laborales en las actividades del día a día. Su incumplimiento acarrea medidas disciplinarias que pueden afectar su permanencia en la empresa.

2.1. En relación con los Derechos humanos

- Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores.
- Buscamos que todo colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.
- Garantizamos que sus procesos de contratación, promoción y desarrollo organizacional se orientan por los principios de igualdad de oportunidades y trato; están libres de cualquier tipo de discriminación racial, política, religiosa, por razón de discapacidad física, por nacionalidad, por género, edad, orientación sexual, orientación política, condición sindical, o por cualquier otra causa.
- Esperamos respeto por la individualidad de las personas con las cuales se interactúa, en cuanto a su personalidad, estilo de vida, procesos de pensamiento, experiencia personal y laboral, origen étnico, orientación política, raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición física, entre otras diferencias.
- Brindamos al personal las facilidades pertinentes para que desarrollen su talento y competencias y lo puedan aplicar para tomar mayores responsabilidades, dentro de las oportunidades que se les presenten dentro de la Organización.

- Respetamos el derecho de los colaboradores a rescindir su empleo después de una notificación razonable y el derecho de los trabajadores a abandonar el lugar de trabajo después de su turno.
- Reconocemos y respetamos el derecho a la libertad de asociación y reconocemos el derecho a la negociación colectiva.
- Mantenemos un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo y digno en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.
- No toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Este criterio de no discriminación se aplica también en relación con la raza, procedencia geográfica, nivel social, sexo y/u orientación sexual o apariencia física.
- No toleramos comportamientos ofensivos por parte de un colaborador (par o igual, subalterno o superior) o varios colaboradores que perturben, alteren o produzcan desprecio o desánimo en otro colaborador, fomentando la violencia psicológica.
- No reclutamos trabajo infantil ni explotamos a niños de ninguna manera. Por lo tanto, no empleamos bajo ninguna modalidad ni tipo de contrato a personas menores de 15 años, prohibimos estrictamente el trabajo de personas menores de edad, exceptuando aquellas vinculadas mediante contrato de aprendizaje y no permitimos que trabajadores jóvenes menores de 18 años laboren en horas de la noche.
- Prohibimos el uso del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas, ni en condiciones de servidumbre ni permitimos o alentamos a los colaboradores a incurrir en deudas a través de cuotas de contratación, multas u otros medios.
- No toleramos abusos por parte de superiores jerárquicos, que sobrepasen el ejercicio de sus funciones, exigiéndole a un colaborador a partir de amenazas como la pérdida del empleo o cualquier otra, que realice determinadas acciones o actividades que no se encuentren entre las que debería desarrollar.
- Prohibimos cualquier conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador encaminada a infundir miedo o intimidación; causando perjuicio laboral, generando desmotivación en el trabajo o induciendo la renuncia del mismo.

- Prohibimos el comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea en entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2.2. En relación con los Comportamientos generales mínimos esperados:

- Respetar la diversidad religiosa y política. La Organización no promueve ningún tipo de opción o proselitismo particular y no tolera la discriminación, en relación con ellos.
- Cuidar y proteger su vida y su salud, y la de sus compañeros, cumpliendo con las normas y procedimientos de salud y seguridad laboral.
- Evitar cualquier conducta deshonesta como la apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual, la malversación de activos, la corrupción, los falsos reportes o suministro de información falsa, manipulación de estados financieros, el incumplimiento de obligaciones legales y toda manipulación contable de la realidad financiera de la Organización.
- Ser prudente en el comportamiento y en lenguaje, evitando agresiones físicas y verbales tanto dentro como fuera de la Organización.
- Cumplir todas las normas legales y éticas que involucren las relaciones con la Organización, compañeros, proveedores y clientes.
- Eludir cualquier practica o actividad que ocasione la suplantación de identidad de otra persona.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y controles establecidos por la Organización.
- Conocer las normas y políticas establecidas de prevención y lucha contra la corrupción dispuestas por la Organización.
- Cuidar el medio ambiente.
- Cuidar, proteger y dar buen uso a los bienes (equipos, materiales, herramientas, materias primas, insumos, productos) de la Organización, evitando todo tipo de daños y de desperdicios.

- Participar activamente en las actividades de formación y capacitación promovidas por la Organización, y replicar el conocimiento adquirido.
- Evidenciar compromiso solidario en las relaciones laborales, familiares y comunitarias de la Organización y sus colaboradores.
- Reportar oportunamente cualquier sospecha o evidencia, a su jefe inmediato o a quien corresponda, de la realización de un acto deshonesto o fraudulento, que sea contrario a los principios y cuidados que necesita y exige la Organización.

2.3. En relación con el cumplimiento en las operaciones:

La transparencia debe ser la clave esencial en todas las relaciones laborales y comerciales, y se procede en contra del código cuando, por las funciones y responsabilidades de los cargos en los que se ejerce autoridad, control, supervisión, vigilancia y/o auditoría, se establezcan vínculos que afecten la independencia y libertad para proceder objetivamente en el cumplimiento de las responsabilidades laborales. Por eso, en este sentido, es un deber de todos los colaboradores:

- Ser Leal con la Organización cuidado de sus bienes y su buen nombre.
- Informar oportunamente daños, fugas, desperdicios, robos de materiales y bienes de la empresa.
- Usar de manera correcta y segura los medios de comunicación de la empresa (Internet, correo electrónico, celulares, computadores, tabletas, teléfonos, carteleros, intranet, etc) los vehículos, insumos de oficina, muebles, dotaciones, productos, materias primas y herramientas. Evitando actos como el mal uso del correo electrónico para el envío de cadenas, proselitismo político, religioso, o de cualquier otra índole. Se garantiza la privacidad siempre

que la utilización de la infraestructura de la Organización obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por Gerencia.

- Utilizar de manera exclusiva para transacciones y/o actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones laborales, los recursos asignados por cargo, como:
 - Tarjetas de crédito
 - Vehículos
 - Equipos de comunicación

- Dar uso adecuado y racional al tiempo, evitando participar en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- Acatar las políticas y procedimientos dispuestos por la Organización en los procesos de selección y vinculación de terceros.
- Dar correcto uso a los computadores y equipos de la Organización. Esta expresamente prohibido usarlos para negocios externos, actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.
- Evitar aprovechar para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Organización o a través del uso de un bien o información de la Organización.
- Solicitar autorización cuando necesite ayuda de compañeros de otras áreas o secciones, y usar los equipos y herramientas dados por la Organización.
- Evitar y no promover rumores o comentarios sin fundamento y mal intencionados que puedan afectar el buen nombre y la honra de las personas de la Organización y/o a la Organización misma.
- Cuidar del buen nombre de la Organización, sin usarla para fines comerciales y/o económicos personales no autorizados.
- Registrar de manera precisa la información financiera conforme a los principios contables de la Organización, constituyendo así la base para administrar los negocios de la Organización y cumplir con sus obligaciones hacia sus Grupos de Interés.
- Evitar la malversación del dinero de la Organización, a través de actividades o decisiones propias del cargo.
- Evitar verse envuelto en un accionar fraudulento u otra conducta deshonestas que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de la Organización o de un tercero.
- Evitar organizar o promover rifas o ventas, y los cobros de estas, a compañeros de trabajo o cualquier otro empleado (a) de la Organización, durante sus horarios de trabajo.

2.3.1. Conflicto de intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la Organización. En la Organización competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia, por lo tanto, es un deber:

- Comunicar al área de Gestión Humana, el grado de parentesco formal y/o cualquier relación personal que pueda generar conflicto de interés, que tenga o establezca con otros colaboradores de Organización o de con aquellos que sean candidatos para el ingreso a la misma.
- Diligenciar el formato GHU-EEM-F-001 Declaración de conflicto de intereses.
- Informar oportunamente, en caso de presentarse, al jefe inmediato o a quien corresponda cuando llegue a tener algún tipo de vínculo especial con un cliente o proveedor (familiar, afectivo, económico) y deberá abstenerse de realizar ventas, compras, contratos, convenios o acuerdos hasta que se dé la autorización explícita de la gerencia correspondiente.
- Rechazar directamente o a través de familiares o amigos dineros, dádivas (atenciones, detalles, regalos), favores sustanciales o cualquier tipo de ayudas que debido a las cuantías y/o frecuencias, puedan tener la intención de obtener un beneficio por parte de un tercero y que esta circunstancia pueda conllevar a influir sobre otras personas en la ejecución u omisión de tareas y que además pueda afectar la toma de decisiones sanas, bien sean inmediatas o futuras.
- Proceder en favor de los intereses o políticas de la Organización, siendo a la vez empleado y contratista.
- Rechazar favores o dinero para otorgar beneficios a quien sea.
- Evitar efectuar o definir contratos, o tomar decisiones que favorezcan a familiares o amigos.
- Evitar relaciones con clientes, proveedores o terceros que faciliten algún tipo de beneficio diferente de las partes, y/o a las legítimamente permitidas dentro de las correctas y transparentes relaciones comerciales como son regalos, propinas, favores y atenciones especiales o preferenciales. Adoptando medidas de precaución y cuidado especial cuando se refiere a funcionarios públicos, las agencias gubernamentales, los partidos políticos, las organizaciones públicas internacionales y sus funcionarios.

2.3.2. Soborno y Fraude:

El engaño intencional diseñado para obtener o provocar algún beneficio o ventaja es un acto de soborno y fraude. Por lo tanto, la Organización tiene tolerancia cero a este tipo de actos y prohíbe a todos los colaboradores:

- Brindar algo de valor que no cumpla la legislación y regulación nacional o internacional a un servidor público.
- Realizar Pagos de Facilitación.
- Pagar Sobornos o comisiones ilegales.
- Incurrir en actividades con terceros que puedan ser consideradas como tráfico de influencias en favor de los intereses de la Organización.

2.3.3. Información y confidencialidad

Cuando una persona se integra como colaborador de la Organización, asume el compromiso de dar uso responsable y legítimo a la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad que afecte la estabilidad y rentabilidad de la empresa y aquella que forma parte de la legítima intimidad laboral y personal de sus colaboradores. Por eso, en este sentido, es un deber:

- Ser transparente, claro y organizado en el manejo de la información y evitar encubrirse o encubrir a otros en errores, actos deshonestos o acciones en contra de la verdad, la legalidad y de las normas establecidas.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información, que incluye el uso adecuado de usuarios, navegación, documentos y bases de datos.
- Evitar el uso de usuarios y claves de acceso, diferentes a los propios, para acceder a los sistemas informáticos de la Organización.
- Acatar todas las recomendaciones y lineamientos definidos por la Organización para proteger la información enviada a las entidades que ejercen control y vigilancia, así como los datos sobre las transacciones realizadas en las plataformas electrónicas de entidades bancarias.
- Gestionar, proteger y guardar la debida reserva y confidencialidad de toda la información confidencial, independientemente de su medio presentación (correos electrónicos, memorias USB, celulares, computadores), que maneje, acceda o almacene en ejecución de sus funciones, tanto de los

procesos de la Organización, sus socios, colaboradores, clientes, proveedores, etc., (bases de datos, salarios, procesos técnicos, productivos y fórmulas, informes financieros y/o fiscales, cuentas bancarias, estrategias comerciales, hojas de vida).

- Contribuir a que la información que se registra sea precisa, oportuna, completa y que su mantenimiento se lleva a cabo conforme a los procedimientos internos establecidos por la Organización.
- Conservar de manera correcta la información de la Organización, evitando su pérdida o eliminación tanto de manera voluntaria como involuntaria.
- Evitar divulgar de forma no autorizada cualquier información confidencial y/o privilegiada que pueda poner en condición de desventaja a la Organización frente a la competencia, como puede ser:
 - Estados financieros o de resultados que no hayan sido presentados públicamente.
 - Datos de funcionarios, usuarios, accionistas, clientes, intermediarios o proveedores.
 - Datos que comprometan la seguridad y los activos por acciones fraudulentas.

3. ¿CÓMO SABEMOS SI ESTAMOS ACTUANDO CORRECTAMENTE?

Para determinar si estamos actuando correcta y responsablemente, antes de actuar debemos responder NO a estas preguntas:

- ¿Esta conducta afecta negativamente a la Empresa?
- ¿Esta conducta es ilegal?
- ¿Esta conducta es contraria a lo establecido en este Código de Conducta, las políticas o lineamientos internos?
- ¿Esta conducta me beneficia de manera personal y/o beneficia a mis familiares o amigos?
- ¿Me sentiría incómodo si esta conducta aparece en medios de comunicación o es divulgada de manera general?