



CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE TEMÁTICO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
4.	RESPONSABILIDADES DE LOS RECEPTORES O DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
5.	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	6
6.	VALORES CORPORATIVOS	7
7.	PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN	9
8.	CONFLICTO DE INTERESES	12
8.1.	Con La Organización	12
8.1.1.	Apropiado control y uso de activos	13
8.1.2.	Precisión de los estados financieros	14
8.1.3.	Calidad en el desarrollo del trabajo.....	14
8.1.4.	Del correcto uso de las atribuciones al servicio de La Empresa.....	15
8.1.5.	Fidelidad a La Empresa.....	16
8.1.6.	Situación Política, y otros	16
8.1.7.	Austeridad en gastos	16
8.2.	Con los Clientes.....	16
8.3.	Con los Proveedores	17
8.4.	Con los Empleados.....	18
8.5.	Con la Comunidad en general.....	18
9.	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA	19
10.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	20
11.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	22
12.	RÉGIMEN SANCIONATORIO	23
12.1.	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	23



12.1.1.Responsabilidad Civil.....	23
12.1.2.Responsabilidad Penal.....	24
12.2. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS	24
12.3. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	25
12.3.1.Tipos de sanciones disciplinarias por conductas no éticas.....	27
12.3.2.Clasificación de faltas disciplinarias.....	27
12.3.3.Estamentos sancionatorios.....	28
12.3.4.Otras situaciones	28
13. MECANISMOS DE PREVENCIÓN ANTE CONDUCTAS NO ÉTICAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.....	28
13.1. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	29
14. REPORTE DE LOS HECHOS QUE TRANSGREDEN LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	31
15. APROBACIÓN Y VIGENCIA	32
16. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	33
17. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA CORPORATIVO	33



1. INTRODUCCIÓN

Acorde a la concepción institucional del Código de Conducta, **ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S.** (en adelante, La Empresa o La Organización) en su condición de Sociedad por Acciones Simplificadas y en su compromiso por la excelencia en la prestación del servicio, la responsabilidad social y medioambiental, promoverá y/o propenderá la ética, el clima, la cultura organizacional y el fortalecimiento de los valores y principios corporativos, a través del acatamiento de las normas o disposiciones legales e internas establecidas en las que se encuentran inmersas las circunstancias, condiciones y obligaciones que regulan las relaciones comerciales, laborales y de aprendizaje que le competen simultánea y bilateralmente a La Empresa y a sus colaboradores, entendiéndose como tal al personal administrativo, operativo, demás actores en la cadena de suministro, grupos de interés y terceros que la conforma, las cuales deberán ser adoptadas por todos los partícipes sin distinción de la estructura jerárquica implantada al interior de La Organización.

El objeto del presente Instrumento de origen jurídico, es establecer el marco ético e imperativo conductual, constituido por lineamientos, pautas y bases de actuación comportamental de obligatoria observancia, que permitan orientar a La Empresa en la consecución eficiente y eficaz de los objetivos estratégicos propuestos y direccionar su práctica hacia la concertación y toma sistemática de decisiones bajo criterios de justicia, integración, objetividad e imparcialidad, que encaminen el cumplimiento de la misión corporativa en aras de mantener el liderazgo local y nacional en la prestación del servicio.

Los principios consagrados en este Código, se traducen en una presentación documentada que guiarán los valores aplicados en la práctica habitual del quehacer cotidiano en el desarrollo de una organización socialmente responsable, con preceptos de ética, integralidad, competitividad, eficiencia y rectitud, que conforman una cultura organizacional de alta calidad, garantizando la sostenibilidad en las operaciones con entera satisfacción de todos los intervinientes, incluso por extensión, en la cadena de suministro, los grupos de interés y terceros. En virtud de lo anterior, el compromiso mancomunado del cabal cumplimiento de estas disposiciones, promoverá el mejoramiento de la calidad del trabajo, forjará un clima laboral de beneficio mutuo, ayudará al uso adecuado de los recursos disponibles y minimizará la ejecución de actos prohibidos e incorrectos que atenten contra la seguridad, el bienestar general y la reputación corporativa.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del contenido plasmado en este Instrumento, se extiende a todas las partes vinculadas a La Empresa a través de una relación laboral y de aprendizaje, y adicional a ellas, a los grupos de interés o asociados de negocio con los cuales se mantienen relaciones civiles, comerciales o contractuales de cualquier índole. En el evento en que por alguna circunstancia existiere contradicción entre lo dispuesto en este documento y la normatividad legal vigente, prevalecerá lo contemplado en esta última, siempre que la disposición se base en el principio de favorabilidad.

3. OBJETIVO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo fundamental del Código de Conducta, es declarar formalmente, enmarcar y propiciar la vivencia de los principios, normas y valores que deben regir el comportamiento humano de los actores partícipes en las relaciones armónicas entre pares y superiores al interior de La Organización y su entorno socioeconómico y cultural, quienes deberán fundar sus actuaciones con la debida conciencia sobre la importancia del proceder ético, transparente, interdependiente y proactivo con el entorno natural o medioambiental.

El cumplimiento integral de las disposiciones consagradas en este documento por parte de los actores en las relaciones con La Empresa, deberá ser interpretado conforme a los criterios más favorables de la responsabilidad social y medioambiental, en un sentido de progresividad proteccionista a la parte “más débil”, acorde a las prerrogativas legales, reglamentarias y conductuales atinentes al reconocimiento y garantía de la equidad, integridad, correspondencia, interdependencia y respeto.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS RECEPTORES O DESTINATARIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Para efectos del presente Código, se entiende por “receptores” o “destinatarios” del mismo, a aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales La Empresa sostiene relaciones de índole comercial, laboral, de aprendizaje u otras, quienes, al suscribir el respectivo contrato, adhieren a su sistema de actuaciones las siguientes responsabilidades:

- a. Acatar las leyes nacionales e internacionales que sean de aplicación.
- b. Conocer, interiorizar y aplicar las disposiciones contempladas en este Código.
- c. Respetar los derechos humanos y libertades, contribuir a la preservación y sostenibilidad del medio ambiente y cooperar con el desarrollo y bienestar de las



comunidades donde se encuentre ejecutando las operaciones afines a su actividad económica.

- d. Obrar con buena fe, lealtad, fidelidad, transparencia, legalidad, licitud y veracidad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal.
- e. Promover y garantizar el cumplimiento de los principios y valores organizacionales, la libre competencia y la transparencia en los procesos.
- f. Poner en conocimiento de los representantes de La Empresa, aquellas potenciales irregularidades o incumplimientos de los estándares éticos y demás normativa aplicable, que atenten contra los derechos humanos, la intimidad, la honra, la dignidad humana y la reputación organizacional.
- g. Acoger la reglamentación que rige la prevención de actividades ilícitas, tales como el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, corrupción, y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este Código.
- h. Contribuir al desarrollo social y económico, a nivel local y nacional, a través de la disposición de los recursos necesarios para fomentar la innovación, el desarrollo y la mejora continua, para asegurar la máxima calidad de los productos y servicios.
- i. Implantar las medidas necesarias para la adecuada aplicación de estas disposiciones y valorar los planes de acción e intervención para mitigar los riesgos identificados, verificando que las políticas y procedimientos establecidos se ejecuten en los distintos procesos (Gerencial, Mejora Continua, Comercial, Operaciones, Recursos Humanos, Gestión Administrativa y Financiera y Mantenimiento).

5. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S. es una asociación conformada por personas naturales que coadyuvan entre sí, a través de la prestación personal de servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, mediante el reconocimiento y pago de una remuneración como contraprestación directa; con el objeto de producir con su trabajo productos y servicios que contribuyen a la gestión estratégica de hacer negocios sustentables en el ámbito económico, social y ambiental, reconociendo los intereses de los distintos grupos con los cuales se relaciona.

Teniendo en cuenta la base estructural de la economía, La Empresa debe incluir en las actividades resultantes de su operación, la mejor utilización de sus recursos dentro de los planes establecidos, en pro de la satisfacción de las necesidades reales de todos los grupos de interés y asociados de negocio; asumiendo, entre otros, los siguientes compromisos de acuerdo a los más altos estándares de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental:



- a. Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en este Código y demás normativa aplicable, en todas las jurisdicciones donde se ejecute la operación.
- b. Transmitir expresamente a los receptores de este documento, la obligatoria observancia de los preceptos éticos enmarcados en la normativa de La Empresa, en la ejecución y desempeño de sus responsabilidades laborales.
- c. Reforzar con los integrantes de su equipo de trabajo, a través de mecanismos propicios, la interiorización del contenido plasmado en este Instrumento y evaluar la aplicación de los valores y principios de comportamiento ético contemplados en el mismo; igualmente, verificar la adopción de los controles internos que se sustentan en la necesidad de mitigar riesgos empresariales.
- d. Mitigar el impacto negativo al medio ambiente resultante de su operación, a través de la implementación de prácticas de gestión ambiental responsables y/o amigables con el mismo.
- e. Propiciar un ambiente de confianza hacia las comunidades aledañas, fomentando la participación abierta, voluntaria y transparente, a través de la promoción de iniciativas de desarrollo social sostenible, apoyando la salud, la educación, la cultura, el bienestar y la recreación.
- f. Rechazar la ejecución de cualquier modalidad de trabajo forzoso e infantil.
- g. Regir las actuaciones bajo los criterios de comportamiento ético, basadas en el reconocimiento y aplicación de los valores corporativos, evitando, en mayor proporción, conductas incorrectas que atenten contra los derechos mínimos e irrenunciables y la reputación organizacional.

6. VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos fungen como los cimientos de la cultura organizacional, debido a que proporcionan la estructura, dirección y el sentido del comportamiento ético de los individuos integrantes de La Organización en la cotidianidad del desarrollo de sus funciones, guardando estrecha relación de concordancia entre el ser y el saber hacer, basados en la integridad, la ética individual y corporativa como normas elevadas de conducta, constituidas en factores claves para la calidad de La Empresa. Estos valores fundamentan la satisfacción de las necesidades de las empresas clientes o contratantes de los servicios ofrecidos y, por lo tanto, su fidelización, por lo que se requiere que todo el personal suscrito soporte e intrínsecamente lleve inmerso en su sistema de actuaciones, los principios y valores relacionados a continuación:

- **HONESTIDAD.** En el marco de la cultura organizacional, la honestidad es planteada como la estrategia de gestión empresarial, el eje transversal en la recta y transparente conducta humana que permite observar y acatar, de manera integral,



las normas de comportamiento ético, y con fundamento en ello, identificar las posibles problemáticas latentes en La Empresa para lograr ser agentes de cambio, donde se propicien espacios de acceso a la innovación, participación y evaluación, siendo proclive a la competitividad en las mismas, asumiendo las medidas correctivas a favor de la mejora continua. Esta característica está debidamente asociada a los siguientes comportamientos descriptivos:

- a. Ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace en la búsqueda del bien común.
 - b. Actuar con prudencia, justicia, fortaleza y templanza ante las situaciones que puedan comprometer el clima organizacional.
 - c. Rendir informes basados en hechos y datos veraces de manera objetiva.
 - d. Ser leal a La Organización y a los principios que esta representa.
- **RESPONSABILIDAD. ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S.** entiende a la responsabilidad como un generador de valor ético que requiere el cumplimiento mancomunado, eficiente y eficaz, por parte de sus distintos estamentos, de las actividades asignadas, adoptando el sentido de pertenencia por las metas, objetivos comunes y estratégicos empresariales que, consecuentemente, contribuyen al alcance de la misión organizacional. Este valor lleva inmersa la capacidad de asumir las consecuencias de las decisiones, omisiones y extralimitaciones que se acojan respecto en los asuntos que le competen, además de:
 - a. Reconocer y cumplir la reglamentación legal e interna, los manuales y políticas de la gestión integral, los principios de la cultura organizacional y las obligaciones pactadas.
 - b. Promover el mejor desarrollo de las actividades y funciones adquiridas.
 - c. Tener un plan de trabajo con las tareas a ejecutar.
 - d. No divulgar por ningún medio, ya sea impreso, audiovisual o electrónico, información confidencial, reservada e indebida que pueda generar afectación a los empleados, a La Organización o a sus grupos de interés.
 - e. Hacer uso racional de la información, los bienes y recursos disponibles de La Empresa.
 - f. Participar, a través de la comunicación asertiva y los mecanismos establecidos, de la toma sistemática de decisiones.
 - **EFICIENCIA.** La Organización asume a este valor corporativo, como el elemento que integra el comportamiento interno en términos de recursos y procesos implementados para la ejecución y alcance de los objetivos estratégicos preestablecidos, lo que conlleva a lograr la productividad favorable maximizando los beneficios y ganancias y disminuyendo esfuerzos, costes y recursos posibles. En el



desarrollo de las actividades cotidianas en el marco laboral, se es eficiente cuando:

- a. Se elaboran planes para la gestión de los recursos.
 - b. Se es receptivo ante la automatización de los procesos.
 - c. Se alinean las tareas específicas con el panorama general.
 - d. Se conectan las iniciativas individuales con los objetivos globales de La Empresa.
 - e. Se implementa la efectividad como práctica habitual, para optimizar la eficiencia y concretar la productividad en los resultados obtenidos.
- **RESPECTO.** Se origina con la aceptación y reconocimiento de las diferencias entre las personas y el acatamiento de las prescripciones de orden, con el fin de crear un ambiente saludable dentro de La Organización y su entorno. Con base en este valor empresarial, se propende la sostenibilidad del medio ambiente y se protege el principio de igualdad e integridad humana con un sentido de responsabilidad social, al reconocer a los demás sin distinción de sexo, raza, origen nacional o familiar, credo religioso, posición política o ideológica, nivel de escolaridad, condición económica o de cualquier otra índole, que contraríe los planteamientos de La Empresa en cuanto a las prerrogativas de inclusión y diversidad. En el marco de las relaciones interpersonales en el ámbito laboral y comercial, La Organización reconoce este valor cuando:
 - a. Se mantienen relaciones con los pares, superiores, clientes, proveedores, demás asociados de negocio y comunidad en general, basadas en las normas de cortesía.
 - b. Se promueven espacios de discusión de posiciones, que propendan la aplicación de buenas prácticas en el desarrollo del quehacer cotidiano, aceptando las diferencias.
 - c. Se tratan a todos con mesura e igualdad, sin importar el nivel jerárquico.
 - d. Se reconocen las fortalezas, se equilibran las debilidades y se nutren las destrezas con disciplina.
 - e. Se participa e involucra, a través de la gestión democrática, de los asuntos que le competen, mejorando la estima de los individuos, la dignidad, el sentido de pertenencia al grupo y desarrollando una mayor autonomía.

7. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN

Todas las actuaciones organizacionales y personales de quienes estén vinculados comercial y laboralmente a La Empresa, deberán ser coherentes con los principios



promulgados a continuación:

- **Integridad Personal.** Reconocida como un derecho fundamental constitucional inherente al ser humano, entendido como el conjunto de condiciones morales, físicas y psíquicas que le permiten al individuo desarrollarse a plenitud en todos los ámbitos para su realización, sin ser acreedor de algún tipo de menoscabo en cualquiera de sus dimensiones. Esto último implica, que nadie puede ser sometido a tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni ser lesionado o agredido físicamente, ni ser víctima de daños o perjuicios morales o mentales que le impidan conservar su estabilidad psicológica.
- **Libertad de Expresión.** Los empleados tienen el deber de manifestar sus desacuerdos con acciones, decisiones y actividades que vayan en contra de los valores, principios, la equidad, la ética, la dignidad humana o de sus ideas y conceptos individuales. Debe ser ejercida de manera espontánea, con responsabilidad, prudencia, cordialidad, respeto y serenidad, pero con firmeza y mente receptiva para asumir la de otros.
- **Manejo del conflicto.** Los conflictos deben ser asumidos, no como un problema, sino como una oportunidad de crecimiento; de ahí que en La Empresa sea un deber enfrentarlos asertivamente y un error evadirlos, así sea con la intención de conservar la armonía y la apariencia de una buena relación con los demás.
- **Desempeño.** La Organización considera como un valor ético-fundamental el que cada uno de sus empleados se esfuerce en dar lo mejor de sí en el desempeño de sus funciones y en la ejecución de sus responsabilidades, y en el que los superiores propicien circunstancias y/o espacios favorables o motivacionales para que sus subordinados puedan lograrlo.
- **Liderazgo.** El liderazgo de nuestro personal directivo debe cimentarse en que personifiquen los principios y los valores de La Empresa en su entrega, en su integridad personal, en su coherencia y transparencia, en que eduquen con su ejemplo, en que no exijan a otros lo que ellos no están dispuestos a hacer, en su ecuanimidad y la equidad de sus decisiones, en su disposición a colaborar, compartir y dar crédito a quienes lo merezcan, en sus realizaciones y logros, en la atención que presten a sus colaboradores y que generen a su alrededor un clima propicio para su desempeño y desarrollo.
- **Cumplimiento.** El cumplimiento de los compromisos adquiridos y el respeto a la palabra empeñada son también un deber de observancia estricta dentro de La



Empresa como expresión del genuino respeto por la dignidad del otro y la confirmación permanente de nuestra seriedad personal y organizacional.

- **Respeto por las diferencias.** Si el respeto por el ser humano es uno de los principios expresamente declarados, es entonces un deber respetar las diferencias individuales, entendiéndolas como una rica fuente de crecimiento personal e institucional. Lo anterior, significa que nadie será excluido de La Empresa o discriminado en ella por razón de diferencias naturales o legítimas, cualesquiera que ellas sean. Este principio debe ser entendido en relación con diferencias de raza, nacionalidad, sexo, religión o credo, edad, filiación, posición política, procedencia, extracción social, limitaciones físicas o de salud no totalmente inhabilitantes y a las diferencias relativas a las formas de ser, pensar, sentir, actuar y vivir.
- **Desarrollo.** El desarrollo personal y profesional propio y el de los colaboradores es otro imperativo para quienes laboran en La Empresa, así como la generación por parte de los jefes, de un ambiente estimulante para la superación de las deficiencias, para afrontar el error constructivamente y como fuente de aprendizaje, para compartir experiencias y conocimientos, para asumir riesgos razonables y para la experimentación.
- **Austeridad.** Entendida como el aprovechamiento moderado u óptimo de los recursos, es otro de los principios de obligatoria observancia en lo que concierne a las decisiones y actuaciones de los empleados en el desarrollo de sus responsabilidades.
- **Cumplimiento de la ley y de la reglamentación interna.** El cumplimiento de las leyes y reglamentos internos aplicables, constituyen un elemento crítico del planteamiento ético. Todos los empleados deberán conocer y comprender aquellas normas que les conciernen en el desarrollo de sus tareas, y asegurarse de que las actividades de La Empresa en las que se encuentren involucrados sean conducidas de conformidad con ellas; esto incluye de manera enunciativa y no taxativa, a leyes, decretos, resoluciones, Reglamento Interno de Trabajo, políticas, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales. La administración de La Empresa deberá apoyar a cada empleado en esta responsabilidad, y proveerle los recursos necesarios para que garantice su cumplimiento. Cuando en una determinada actuación no haya norma legal específica o la norma existente admita más de una interpretación o existan normas contradictorias sobre el tópico, las actuaciones de La Organización se regirán por el criterio más favorable, ético y que mejor consulte el espíritu general de la ley.



- **Transparencia en las relaciones.** Las relaciones de La Empresa con sus propios colaboradores, clientes, proveedores, accionistas, competidores y entidades gubernamentales, así como las relaciones entre sus empleados, deberán estar presididas por la buena fe y la transparencia.

8. CONFLICTO DE INTERESES

Por normatividad interna y para efectos del presente Código, La Empresa entiende que existe conflicto ético de intereses cuando una circunstancia determinada vulnera el principio de integridad, al implicar contraposición entre el beneficio particular o de un tercero, frente a los intereses generales de La Organización; o que resten objetividad, equidad, rectitud, imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones, que signifiquen el detrimento de los asuntos que le concierne. Por ende, todos los empleados de La Empresa deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre los intereses personales y los de La Organización, los de los clientes, proveedores, demás empleados y con la comunidad en general, de la siguiente manera, sin perjuicio de que puedan existir otras situaciones no contempladas:

8.1. Con La Organización

- a. Los colaboradores deberán informar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, las de sus compañeros de trabajo, la de La Empresa o la de terceras personas, o acción que amenace o perjudique las máquinas, mercancías o cualquier lugar del establecimiento donde el trabajador se desempeñe.
- b. Los empleados de La Empresa sólo podrán utilizar en ejercicio de sus funciones y en los computadores corporativos, el software debidamente licenciado que la Institución ponga a su disposición, y no podrá destinarse para propósitos distintos.
- c. Los empleados responderán por la seguridad y confidencialidad de la información correspondiente al cargo que desempeñan. No se permite el uso de esta información para propósitos personales ni de terceros.
- d. Los empleados de La Empresa se abstendrán de aceptar o solicitar dádivas, obsequios, favores o propinas por parte de proveedores, clientes, terceros o de otros empleados de La Empresa, que pretendan cualquier tipo de interés con La Organización y que puedan influir directa o indirectamente en su conducta.
- e. Los empleados de La Empresa deberán mantener la integridad, exactitud y oportunidad de la información y de la documentación que da origen a registros contables, operativos o administrativos. Se abstendrán de



omitir, alterar, destruir o borrar información de cualquier registro o documento que pueda causar perjuicio a La Empresa.

- f. Ningún empleado tomará para sí mismo o para terceros, oportunidades de negocio que La Empresa haya estado explorando o que les hayan sido ofrecidas. Cualquier actividad económica proyectada por La Empresa para el cumplimiento de sus fines, sólo podrá desarrollarse con los contratistas o proveedores debidamente inscritos en los registros de La Organización, previo proceso adoptado para tal efecto.
- g. Con el fin de presentar una posición empresarial ante la sociedad en general, La Organización ha dispuesto que las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación externos, sólo podrán ser atendidas por el Gerente General, o quien se designe y haga sus veces. Los Empleados podrán expresar sus opiniones personales respecto de aquellos asuntos particulares de su pericia o conocimiento profesional, entendiendo que tales declaraciones no comprometen en forma alguna el pensamiento oficial de La Empresa.
- h. Las solicitudes de información o de documentación formuladas por autoridades competentes en desarrollo de una investigación formal, o en ejercicio de las funciones que le son propias, se deben trasladar de manera oportuna al Gerente General.

8.1.1. Apropiado control y uso de activos

- a. Será responsabilidad de cada uno de los empleados, el control y uso adecuado de los activos de La Empresa, entendidos estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, y principalmente los que estén a su cargo, incluyendo la información física o electrónica.
- b. Cada empleado deberá proteger las propiedades y otros activos de dominio de La Empresa, contra usos o movimientos no autorizados, así como contra la pérdida por actos criminales o abuso de confianza.
- c. Todo empleado deberá abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de La Organización para beneficio propio o de terceros.
- d. En todos los empleados deberá prevalecer el principio y/o compromiso de lealtad. Es decir, la obligación que tiene cada empleado de informar sobre cualquier hecho que contraría la integridad de La Empresa o de sus activos.
- e. El uso personal limitado de herramientas como computadores, correos electrónicos empresariales, teléfonos corporativos e internet, puede ser aceptable dentro de lo razonable, siempre que dicho uso no genere



costos excesivos y no interfiera en el curso normal en la ejecución de las actividades laborales.

8.1.2. Precisión de los estados financieros

- a. **ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S.**, para efectos de rendimientos en el proceso financiero, asegura que sus activos se administren en debida forma y sean usados sólo para los intereses legítimos de La Empresa.
- b. Los empleados de La Empresa deberán registrar de manera exacta, clara, precisa y veraz, cualquier transacción, ya sea en reportes financieros, operativos, registros contables, cuentas de gastos, etc., y estarán soportadas en forma segura, confiable y sistematizada.
- c. Toda la información financiera que deba ser reportada interna o externamente, deberá ser correcta, y los empleados responsables de resguardar dichos datos, garantizarán su completitud y exactitud; por ende, cualquier acción, omisión o error, deberán ser reportados de manera inmediata.
- d. A través del software SAP Business One, los responsables directos de ingresar la información deberán hacerlo, para garantía de trazabilidad, basados en el principio de oportunidad.

8.1.3. Calidad en el desarrollo del trabajo

- a. Todos los actores intervinientes, deberán demostrar su corresponsabilidad frente a la aplicación de los procedimientos y buenas prácticas que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios, a efectos de potenciar la cualificación y el enfoque de la metodología adoptada como el paradigma asumido al interior de La Organización.
- b. Todas las actividades a cargo de los empleados de La Empresa, deberán ser ejecutadas conforme al principio de buena fe, y serán atendidas con el máximo de confiabilidad, oportunidad y diligencia.
- c. Cada empleado deberá desempeñarse de manera eficiente, produciendo resultados eficaces, suficientes y satisfactorios, de tal manera que se cumplan los objetivos empresariales estratégicos propuestos, sin apartarse de los mandatos legales y principios éticos.
- d. Los empleados deberán aprovechar las respectivas charlas preoperacionales y las capacitaciones brindadas por La Empresa sobre los tópicos de interés, haciendo el mejor uso de ellas; además, deberán tener conocimiento de los reglamentos que rigen su profesión u oficio.
- e. Es responsabilidad de cada empleado ocuparse de la lectura y aplicación



- de las políticas, manuales, circulares, boletines informativos y/o reportes que se expidan, para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- f. Todos los empleados deberán aplicar los procedimientos y manuales relacionados con las labores inherentes a su cargo, para el correcto desempeño de sus actividades. Cualquier omisión que se identifique en la reglamentación, deberá ser puesta en conocimiento ante el jefe inmediato, con el fin de aplicar el espíritu de la norma y el principio de prevalencia del interés general.
 - g. Las actividades extralaborales del empleado no podrán comprometer a La Empresa respecto a sus intereses, de tal forma que puedan generar un impacto negativo a su buen nombre, o menoscabar el cabal cumplimiento de las responsabilidades del colaborador.
 - h. Los empleados deberán propender por un trato impecable para con sus superiores y pares, en el cual se respete la igualdad, dignidad y la no discriminación, propiciando un clima laboral favorable.

8.1.4. Del correcto uso de las atribuciones al servicio de La Empresa

- a. Todos los servicios ofrecidos por La Empresa, tienen claramente definidas las normas, políticas y atribuciones en la toma de decisiones, las cuales deberán ser acogidas por todos los empleados.
- b. El uso de la autoridad concedida a todos los niveles, deberá manejarse conservando las políticas empresariales, respondiendo cada nivel por la ejecución de las directrices u órdenes recibidas, así como por las impartidas por los colaboradores superiores inmediatos, teniendo en cuenta el orden jerárquico dispuesto por La Empresa.
- c. Es importante considerar que cuando La Empresa otorga autoridad a empleados que desempeñan ciertos cargos, lo hace porque confía en su sano y equitativo criterio. Sin embargo, en los perfiles de cargos se encuentran definidas las autoridades del personal, de acuerdo al nivel de criticidad de los mismos.
- d. Los empleados deberán abstenerse de usar o solicitar los recursos físicos de La Organización para beneficio propio o de terceros, valiéndose de su posición jerárquica o situación de “poder”.
- e. Se establece la prohibición absoluta del uso indebido o abuso de autoridad, ya sea en beneficio propio de terceros, o en perjuicio de terceras personas o de La Empresa.
- f. Todo empleado tiene un alto grado de responsabilidad, no sólo en lo que se compromete con su firma a autorizar o certificar, sino también en todo aquello que presente y/o recomiende ante un ente superior, para su



aprobación o ratificación.

8.1.5. Fidelidad a La Empresa

- a. Los empleados deberán brindar obediencia y fidelidad para con el empleador, cumpliendo cabalmente las normas, procedimientos y políticas establecidas por La Empresa.
- b. Es deber comunicar al superior jerárquico, todo error o mal uso en los procesos de La Empresa que beneficie directa o indirectamente a otro empleado o a un tercero. No se exime de responsabilidad a los empleados, sobre las consecuencias causadas por su no aviso oportuno.

8.1.6. Situación Política, y otros

- a. La Empresa y sus colaboradores respetan la filiación política, credo religioso, etnia, origen familiar o nacional, situación social, u otro factor protegido por la ley. Sin embargo, los empleados deberán abstenerse de ejecutar actividades políticas y/o religiosas dentro de las instalaciones del empleador, o en cualquier otra dependencia que corresponda a la de las empresas contratantes/clientes.

8.1.7. Austeridad en gastos

- a. Los gastos asumidos por La Organización deberán ser coherentes con las necesidades de La Empresa.
- b. Un empleado no deberá obtener ganancias como resultado de una erogación o autorización de "gastos" por parte de La Empresa.
- c. Los empleados autorizados, deberán garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos para tal efecto.
- d. Quienes aprueben reportes de gastos, serán los responsables de la razonabilidad de los mismos y de asegurarse que los reportes sean oportunos, confiables y debidamente soportados con la respectiva documentación.

8.2. Con los Clientes

- a. Obrar equitativamente sin considerar beneficios personales o de terceros.
- b. Prestar los servicios sin esperar retribución alguna, diferente a la pactada con La Empresa.



- c. Abstenerse de aceptar dádivas, regalos, atenciones, concesiones en precios u otros tratamientos preferenciales, indistintamente de su cuantía, que puedan dar lugar a concesiones especiales recíprocas.
- d. En las relaciones con los clientes, deberán prevalecer los principios de rectitud, seguridad y transparencia, sin conceder beneficios especiales no justificados.
- e. Abstenerse de gestionar un servicio de La Empresa para algún miembro de la familia o para alguna compañía en la cual el empleado o algún miembro de su familia esté asociado o tenga algún interés, mientras no se obtenga la aprobación o aquiescencia de la Gerencia General. Se entiende por familia a los cónyuges, compañeros(as) permanentes, o parientes hasta el segundo (2°) grado de consanguinidad, primero (1°) de afinidad o primero (1°) civil.
- f. Abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión de negocios.
- g. Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas, con fundamento en razones de interés personal.
- h. La Empresa se esforzará por satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, y emprenderá las acciones que sean necesarias para servirlo con justicia, sin permitir que dichas acciones estén en detrimento de sus propios intereses.

8.3. Con los Proveedores

- a. La Empresa basa sus relaciones con los proveedores en principios éticos y buenas prácticas que, respetando los intereses de ambas partes, hagan posible obtener el máximo nivel de calidad y competencia en los servicios prestados.
- b. Sólo se contemplarán las ofertas de proveedores que cumplan con todas las obligaciones legales, normativas aplicables, u otros requisitos contractuales, además que gocen de una trayectoria empresarial impecable y que, en general, tengan un comportamiento socialmente responsable.
- c. Los procesos de contratación serán transparentes y abiertos, procurándose la participación de un número suficiente de empresas que garantice la variedad de la oferta.
- d. La selección se hará sobre la base de criterios estrictamente objetivos, evitando cualquier tipo de interferencia que pueda afectar a la obligación de primar, exclusivamente, el interés entre las partes con base en los objetivos organizacionales.



- e. Está prohibida la recepción u otorgamiento de regalos, cortesías, invitaciones u otros beneficios, siempre que ocurran para influir en cualquier decisión que les competa, para obtener una ventaja inapropiada, o para propiciar el incumplimiento de un empleado en la ejecución de una obligación legal, contractual o reglamentaria.
- f. Los proveedores deberán garantizar las medidas efectivas, cumplir con la normatividad aplicable, requerimientos y órdenes de las autoridades competentes en materia de prevención, control y administración de los riesgos de fraude, financiación del terrorismo, soborno, corrupción, o cualquier otra actividad ilícita.

8.4. Con los Empleados

- a. La Empresa brindará protección y seguridad a sus empleados sin distinción alguna de nacionalidad, etnia, lugar de residencia, sexo, educación, ocupación, ingresos, u otras circunstancias análogas.
- b. La Empresa, aplicando su visión estratégica, deberá orientar, establecer, preservar y promulgar los más altos estándares de integridad y ética empresarial en todas sus actuaciones, asegurando la confianza a sus colaboradores.
- c. Los empleados se abstendrán de ofrecer sus servicios personales o experiencia profesional, a los asociados de negocio.
- d. En La Empresa, todos los empleados deberán cimentar sus actuaciones desde el respeto, justicia y consideración, sin importar el nivel jerárquico, operacional, académico o de antigüedad.
- e. Todos los empleados deberán cuidar que las relaciones humanas con sus compañeros, jefes y subordinados, sean efectivas, para garantizar y potenciar un sano clima organizacional.
- f. Todos los empleados deberán informar con oportunidad, cualquier situación que pueda involucrar algún conflicto de interés, incluyendo relaciones familiares o personales, que puedan evitar que se actúe única y exclusivamente a favor del interés de La Empresa.
- g. Los colaboradores deberán actuar con responsabilidad social y respeto por los Derechos Humanos, y rechazarán cualquier conducta de carácter discriminatorio.

8.5. Con la Comunidad en general

- a. La Empresa está enfocada en apoyar el crecimiento económico y el desarrollo social de la comunidad donde se encuentre desarrollando las



operaciones afines a su actividad económica, a través de la generación, el mantenimiento de empleos y la participación constante en actividades recreativas; asimismo, La Organización rechaza cualquier actividad ilícita que merme la calidad de vida de la sociedad, que divulgue violencia o perjudique al medio ambiente.

9. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O RESTRINGIDA

ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S. reconoce la importancia estratégica de la información e implementa medidas oportunas para controlar su tratamiento, así como la conservación de las condiciones de propiedad y custodia. Por consiguiente, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 15° de la Constitución Política de Colombia (*derecho de habeas data*), la Ley 1581 de 2012 (*protección de datos personales*), la Ley 1266 de 2008 (*manejo de la información contenida en bases de datos personales*), el Decreto 1377 de 2013 (*reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 en cuanto al tratamiento de la información*), y demás normas que los modifiquen o sustituyan, La Empresa fungirá como la responsable del tratamiento de la información de datos personales, y garantizará, a todos sus colaboradores, la aplicación del marco jurídico y procedimental para salvaguardar el derecho fundamental constitucional de Habeas data, adoptando los mecanismos efectivos para que conozcan, actualicen, rectifiquen o soliciten la supresión de los datos personales de los cuales son titulares, y que son tratados por La Empresa. Es por ello que, todos los receptores de este Código, tendrán el deber de hacer uso adecuado de los datos clasificados y sensibles desde el registro de los mismos en las bases de datos, acorde con los lineamientos legales que regulan al respecto.

Se entiende por información confidencial, restringida o privilegiada, aquella que está sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. La información que se asigne a cada empleado no deberá ser proporcionada a personas externas ni a colaboradores que no la requieran dadas sus funciones, salvo autorización expresa; asimismo, no deberá ser utilizada para beneficio propio ni de terceros. Tanto La Empresa como sus colaboradores, deberán proteger la información que les ha sido dada a conocer por sus clientes, proveedores y aquella propia de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento o colaboración con actos delictivos e ilícitos.

Los principios de conducta para el manejo de información confidencial o restringida, son los siguientes:

- a. No revelar información de La Empresa a personas que no pertenecen a la misma, o que perteneciendo no la requieran dadas sus funciones, o no tengan autorización para conocerla.



- b. No utilizar la información privilegiada a la que han tenido acceso, en el beneficio propio directo, indirecto o de terceras personas o en perjuicio de terceros.
- c. Abstenerse de suministrar información a terceros sobre los datos personales de los clientes o proveedores.
- d. Los colaboradores deben mantener la reserva de la información en los sitios de trabajo, en el hogar, en compromisos sociales y en lugares públicos, evitando hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de la Empresa, de sus empleados y, en general, de todos los grupos de interés.
- e. Efectuar el reporte oportuno de incidentes relacionados a la violación de la seguridad de la información de La Empresa o de algún destinatario de este Código, a través de la línea de comunicabilidad establecida.
- f. Toda persona a quien se le asignen claves y/o códigos de acceso a los sistemas de La Empresa deberá mantenerlos en reserva, bajo su custodia y responsabilidad.
- g. Debe primar la conducta de la discreción en el acceso a la correspondencia. Los empleados deben abstenerse de abrir correspondencia confidencial que no está dirigida a ellos.
- h. La información que contiene secretos técnicos, profesionales, comerciales, tecnológicos, administrativos y financieros, deberá ser conocida y utilizada por el personal facultado y competente para los fines corporativos, según sus funciones y responsabilidades. No está permitido hacer uso de esta en beneficio propio o de un tercero, o con la intención de causar daño o perjuicio alguno a La Organización.
- i. Para salvaguardar la confidencialidad de la información organizacional, las personas encargadas de su manejo deberán protegerla en su
- j. sitio de trabajo del acceso de terceros o personal no autorizado, no podrá sacarla de las instalaciones de La Empresa y constatará que los borradores, copias etc. que la contengan queden debidamente destruidas cuando así se requiera, de tal manera que impida violar su contenido por este medio.
- k. La confidencialidad y reserva de la información deberá ser conservada en todo momento, incluso cuando el vínculo laboral o comercial con La Empresa haya finalizado.

10. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S. controla todas sus actividades, servicios y productos resultantes de su operación que puedan causar impactos negativos en el medio ambiente y potencializar los positivos, a través de acciones de liderazgo para la prevención, mitigación, corrección y/o compensación, que equilibren las eventuales situaciones de emergencia. Por ello, siendo consciente de su interdependencia con el ambiente, decide realizar una gestión ambiental integral de manera proactiva, con criterios de competitividad



empresarial y sostenibilidad ambiental, económica y social.

La responsabilidad ambiental de La Empresa implica conocer y cumplir la legislación ambiental que aplica a los proyectos, obras y actividades que realiza, en cualquier territorio donde actúe. En ese sentido, se compromete con:

- a. El uso racional de los recursos que interviene o usa. No sólo haciendo referencia a los recursos naturales, sino también a la utilización consciente de sus insumos y materias primas (energía eléctrica, papel, cartuchos para impresora, vasos desechables, entre otros).
- b. Velar por hacer cada vez mejor su gestión ambiental como una práctica inherente al quehacer cotidiano, pero limitando dicho mejoramiento a las posibilidades tecnológicas y económicas para que su compromiso no exceda la viabilidad económica de los negocios.
- c. Implementar acciones de sensibilización, capacitación y formación a determinados públicos, según su necesidad e interés, con el propósito de aprender de los demás, compartir con otros el conocimiento adquirido y generar un cambio de actitud frente a su relacionamiento con el entorno.
- d. Reconocer la necesidad de reforzar la comunicación de los resultados de la gestión ambiental con los diversos públicos, para posicionar la imagen ambiental de la Empresa y mejorar así el reconocimiento de su responsabilidad con el medio ambiente

Asimismo, La Organización define, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente su gestión ambiental, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Plan de Manejo Ambiental. Es el documento que proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales trazadas al interior de La Organización, en el cual está inmenso el compromiso de mejora continua, prevención de factores contaminantes y el cumplimiento de los requisitos legales suscritos en este aspecto.
- b. Planificación. Este aspecto le permite a La Empresa determinar el alcance sobre los ámbitos de su actividad, productos y servicios que puede controlar y surtan efectos significativos en el medio ambiente, documentando los criterios a utilizar para identificar los riesgos y divulgarlos entre los diferentes niveles o procesos.
- c. Implementación y operación. Esta etapa define los aspectos imprescindibles para llevar a cabo una buena gestión ambiental, tales como recursos, funciones, responsabilidad y autoridad, competencia, formación y toma de conciencia.
- d. Verificación. Durante este proceso se lleva a cabo un seguimiento y medición de la gestión y una evaluación del desempeño ambiental para, según esta sección,



identificar y prevenir posibles problemas antes de que ocurran.

- e. Revisión por la Dirección. La Gerencia deberá revisar a intervalos planificados, entre otros, el estado de las acciones implantadas, el grado en el que se han logrado los objetivos propuestos y las oportunidades de mejora continua, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Empresa velará por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores, a través de la implementación de políticas internas tendientes a la ejecución de actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial, garantizando el cumplimiento de las normas mínimas establecidas por el Sistema General de Riesgos Laborales para salvaguardar la dignidad e integridad del personal que realiza el trabajo o la labor, con la identificación de prácticas, procesos, situaciones peligrosas y de acciones de intervención en los riesgos propios de la actividad económica de La Empresa. Por lo anterior y conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, el empleador tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones respecto a la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, previamente suscrita, a través de documento escrito que deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de La Empresa.
- c. Los responsables del SG-SST tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados para tal fin, como mínimo una vez al año; dicha rendición de cuentas debe quedar documentada.
- d. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y para el cumplimiento satisfactorio las funciones de los responsables de la SST..
- e. Conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- f. Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional vigente aplicable en materia de SST en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el art. 14° de la Ley 1562 de 2012.
- g. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.



- h. Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para lograr la obtención de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema de Riesgos Laborales.
- i. Ejecutar actividades de prevención de accidentes, enfermedades laborales y de promoción de la salud.
- j. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política de SST.
- k. En conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), La Empresa deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual necesitará determinar la gravedad y frecuencia de los mismos.
- l. Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la SST, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

En el mismo sentido, el trabajador adopta el estricto cumplimiento de las siguientes conductas que contribuyen a la gestión en seguridad y salud en el trabajo:

- a. Velar por el cuidado integral de su salud.
- b. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- d. Cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- e. Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.
- f. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO

12.1. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

12.1.1. Responsabilidad Civil

Todos los órganos de dirección, administración, representación, control y de operación, serán responsables civilmente por los perjuicios que dolosa o culposamente causaren a terceros.



12.1.2. Responsabilidad Penal

ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S. procederá a formular, de manera inmediata, la denuncia penal respectiva contra aquel órgano de dirección, administración, control, representación, o de operación, que dolosamente realice cualquier comportamiento punible; lo que significa, que podrá ser responsable penalmente, posterior comprobación de la tipificación de la conducta, por la utilización indebida de información privilegiada y confidencial, estafa, abuso de confianza, falsedad en la información, u otras conductas punibles desplegadas por los mismos que configuren tipos penales establecidos en la normatividad legal penal vigente.

12.2. DESCRIPCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS

ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S. concibe la expresión “actos incorrectos” como el incumplimiento de las normas legales, contractuales, reglamentarias y disposiciones generales y particulares de este Código, así como cualquier intento, actuación o conducta de un directivo, empleado, proveedor, cliente, entre otros, contraria o realizada en desconocimiento de los lineamientos éticos establecidos, con el fin de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de La Empresa. Algunas de las modalidades o categorías de actos incorrectos son las siguientes:

- a. Apropiación indebida de recursos. Este delito consiste en disponer dolosamente de los recursos económicos de La Empresa como propios, transmutando la posesión lícita originaria en una propiedad ilícita o antijurídica, con incumplimiento definitivo de las obligaciones de entregar o devolver.
- b. Malversación de activos. Se configura cuando se ejecutan actos intencionales o culposos para disponer de los activos de La Empresa o aquellos por los cuales esta sea responsable, en beneficio propio o de terceros; de tal manera que ello cause un detrimento o una distorsión de los estados financieros de la misma.
- c. Corrupción. Este tipo penal se entiende como cualquier actividad deshonesta en la que un empleado, administrador, accionista, director, proveedor o cliente, actúa de forma contraria a los intereses de La Empresa y abusa de su posición de confianza para alcanzar alguna ganancia personal, ventaja para sí mismo o para un tercero. Involucra conductas corruptas de La Organización o de una persona que pretenda actuar en su nombre, con el fin de asegurar una ventaja directa o indirecta inapropiada para La Empresa.



- d. Soborno. En materia laboral, este tipo penal se configura cuando se ofrece, promete, entrega, acepta o solicita una ventaja indebida, ya sea en dinero o en especie, de forma directa o indirecta, con el objetivo de recibir un beneficio propio, a un tercero o para La Empresa.
- e. Lavado de activos. Es el delito que comete el que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito
- f. Financiación del terrorismo. Comprende las acciones de recolección, provisión, entrega, recibo, administración, aporte o custodia de fondos, bienes o recursos que tengan por objeto la promoción, organización, apoyo, mantenimiento, financiación o sostenimiento de grupos al margen de la ley, terroristas o de delincuencia organizada.
- g. Fraude. Cualquier acto u omisión intencionada, diseñada para engañar a los demás; llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse de un bien ajeno, sea material o intangible, de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado. Es la denominación genérica de una conducta delictiva cometida por acción u omisión, con dolo o culpa, por parte de terceros, empleados o directivos de una organización, que casi siempre se encuentra consagrada en el Código Penal.
- h. Abuso tecnológico. Incluye el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje.

12.3. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias se aplicarán cuando se compruebe la ocurrencia de conductas desplegadas que estén en contra de lo que normal y moralmente se considere límites éticos, así como por la vulneración de las obligaciones y prohibiciones, restricciones legales,



reglamentarias y contractuales, obedeciendo a actitudes negligentes, de abuso de atribuciones y/o confianza, acción, omisión, etc. Sin embargo, antes de aplicar una sanción disciplinaria, La Empresa deberá dar formal apertura a un procedimiento interno en el que se le otorgará oportunidad al trabajador de brindar manifestación acerca de los hechos que se le atribuyen y que podrían configurar presuntas violaciones a las disposiciones contenidas en los distintos documentos rectores (Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Individual de Trabajo, Código de Conducta, políticas empresariales y procedimientos internos establecidos), garantizando, entre otros, los derechos fundamentales al Debido Proceso y a la Defensa:

1. El Jefe de Recursos Humanos dará inicio al Proceso Disciplinario interno remitiendo una comunicación al presunto infractor por el medio más eficaz, en la que se pondrá de presente su apertura, mediante la celebración de la diligencia de descargos que deberá guardar estrecha relación de inmediatez con la fecha en que el empleador tenga conocimiento de la falta, y será necesaria para que se estructure el nexo causal entre la ocurrencia del hecho sancionable y la sanción impuesta.
2. Una vez recibida la comunicación de apertura por parte del presunto infractor, desde el día siguiente el empleador, a través del Jefe de Recursos Humanos o quien se designe y haga sus veces, podrá solicitar por el medio más expedito, ya sea por escrito o de forma verbal, la apertura de las presuntas causas anti-disciplinarias al supuesto empleado inculpado, y quedará registrada en un acta, audio o vídeo.
3. El disciplinado tendrá dos (2) días hábiles a partir de la notificación del proceso disciplinario interno para presentar sus descargos por escrito, siempre que la formulación haya sido realizada de esa manera, si, por el contrario, fuese verbal, el trabajador deberá rendir sus descargos en la misma diligencia, de la cual se hará registro por cualquier medio. Con lo anterior, el disciplinado podrá ejercer su derecho de defensa y contradicción y de solicitar la práctica de pruebas que pretenda hacer valer para desvirtuar las surtidas en su contra. Si el trabajador no ejerce el derecho de defensa dentro del término estipulado, se entenderá que no tiene objeción alguna y se procederá a adoptar la respectiva decisión en los términos del numeral 4° de la presente disposición.
4. Concluido el término de presentación de los descargos o la práctica de pruebas solicitada, el empleador, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, a través del representante legal suplente o quien sea designado por el principal, adoptará por escrito la decisión, ya sea sanción, absolución o terminación del Contrato de Trabajo, a través de un pronunciamiento o acto motivado y congruente basado en los principios de inmediatez, razonabilidad y proporcionalidad.
5. Con miras a respetar el derecho al debido proceso, la decisión que adopte el representante legal suplente o quien sea designado por el principal después de emitirse el acto definitivo, puede ser objeto de una segunda instancia que conocerá el representante legal principal de La Empresa. La inconformidad deberá ser



presentada por escrito por el trabajador inculpado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la decisión, y el representante legal principal contará con el término de quince (15) días hábiles para decidir sobre la misma.

6. Si el trabajador se negase a firmar cualquier comunicación o notificación que se haga por parte del empleador en cualquiera de las etapas del proceso, se hará firmar el duplicado de dicha comunicación por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del empleado a recibir o firmar el duplicado. De esta manera, se debe entender surtida, para todos los efectos legales y reglamentarios, la notificación de la decisión tomada por La Empresa sobre el particular.

12.3.1. Tipos de sanciones disciplinarias por conductas no éticas

Las sanciones que se impondrán por conductas que atenten contra la ética, la moral y las buenas costumbres, cuya repercusión afecte negativamente a La Organización, sus empleados y grupos de interés en general, son:

- Amonestaciones o llamados de atención verbales, o escritos con copia a hoja de vida.
- Multas.
- Suspensión del Contrato de Trabajo.

12.3.2. Clasificación de faltas disciplinarias

La levedad o gravedad de las faltas disciplinarias la determinará Gerencia General o el proceso de Recursos Humanos, atendiendo los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad.
 - La afectación del servicio.
 - El nivel jerárquico del infractor.
 - La trascendencia de la falta.
 - El perjuicio ocasionado a La Empresa.
 - La reiteración de la conducta.
 - Los motivos determinantes de la conducta.
 - Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
- a. **FALTAS LEVES.** La incurrencia en este tipo de faltas implica la amonestación verbal o escrita con copia a hoja de vida, y la imposición de multas (en los casos que aplique).
 - b. **FALTAS GRAVES.** La comisión de faltas de este tipo, trae consigo la debida



consecuencia de la suspensión del contrato de trabajo o, en su defecto, de la terminación unilateral del Contrato de Trabajo con justa causa.

12.3.3. Estamentos sancionatorios

En atención al Reglamento Interno de Trabajo, salvo modificación posterior, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de La Empresa, el representante legal suplente o quien sea designado por el principal, que pertenezca al proceso de Recursos Humanos.

12.3.4. Otras situaciones

Quienes conozcan de la comisión de una posible infracción disciplinaria o una irregularidad en el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de La Organización, deberán comunicarla inmediatamente a su superior, suministrando en lo posible, los documentos o evidencias físicas que tenga a su alcance que funjan como material probatorio que acredite los hechos para la posterior etapa de indagación. Los superiores que reciban información sobre dichas conductas, remitirán al jefe de recursos humanos el caso concreto, quien determinará el procedimiento interno a seguir de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

De las situaciones a que se refiere el párrafo que antecede, o de cualquier otra que brinde indicio o sospecha de la configuración de actividades ilícitas, se dará aviso al Proceso Gerencial y de Mejora Continua, para efectos de iniciar las investigaciones pertinentes a que haya lugar.

13. MECANISMOS DE PREVENCIÓN ANTE CONDUCTAS NO ÉTICAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

El acoso laboral se configura a través de conductas persistentes y demostrables ejercidas por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno (sujetos activos), hacia un empleado o trabajador (sujeto pasivo), orientadas a suscitar sentimientos de angustia, miedo, terror e intimidación, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el desempeño de las labores propias del cargo contratado, e incluso, inducir a la renuncia del mismo.

Los mecanismos alternativos de prevención de las conductas que configuran acoso laboral dispuestos por La Empresa, proponen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, permita la



armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y garanticen el cumplimiento de la protección de los bienes jurídicos tutelados. Por consiguiente, para efectos de prevenir cualquier conducta sobre acoso laboral de conformidad con la definición legal y la filosofía corporativa, La Empresa adopta los siguientes mecanismos:

- a. Poner de presente al empleado contratado la normatividad dispuesta en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006 en relación a la configuración del acoso laboral, durante el Proceso de Inducción.
- b. Brindar información a los trabajadores sobre el contenido y alcance de la Ley referenciada, promoviendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones, especialmente en lo concerniente a la identificación de conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias de agravación, atenuación y el procedimiento sancionatorio.
- c. Promover canales de comunicación fluida y asertiva (espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza) para la evaluación periódica de la vida laboral con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional, que faciliten y fomenten las buenas y sanas relaciones interpersonales al interior de La Empresa.
- d. Realizar capacitaciones habituales a todo el personal en Relaciones Humanas e Interpersonales y propiciar espacios de integración grupal.
- e. Diseñar y ejecutar actividades conjuntas con los trabajadores que permitan establecer valores y hábitos que procuren una vida laboral conviviente, concretar recomendaciones constructivas en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de dichos valores y hábitos, e identificar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral en la Empresa que afecten la dignidad de las personas.

13.1. PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, **ALEJANDRO MUÑOZ S.A.S.** establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar dispositivos de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley:

1. La Empresa tendrá un Comité conformado en forma bipartita por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes de La Empresa, con sus respectivos suplentes. Este Comité se denominará Comité de Convivencia Laboral, cuya vigencia será de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección de sus integrantes.



2. Para la designación del representante de los trabajadores en el Comité de Convivencia Laboral, se realizarán convocatorias dentro de cada uno de los establecimientos e instalaciones de La Empresa, con el fin de que todos los interesados puedan postularse como candidatos. La elección se hará con la participación de todos los trabajadores mediante votación secreta y en papeleta escrita.
3. Una vez elegidos los integrantes del Comité, se procederá a la instalación formal y se dejará constancia en un acta, que reunirá los requisitos establecidos para tal efecto.
4. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y extraordinariamente, cuando las circunstancias lo ameriten y requieran de su inmediata intervención, por convocatoria de cualquiera de sus miembros.
5. El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral, será confidencial, reservado, basado en el dialogo y respeto mutuo, contemplando los pasos:
 - 5.1. El empleado que se considere afectado por situaciones que puedan constituir acoso laboral, radicará por escrito la queja ante el Secretario del Comité. Esta deberá contener los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.
 - 5.2. El Secretario del Comité revisará la documentación recibida. Si la queja no cumple con los requisitos exigidos, le indicará por escrito al quejoso para que los corrija. Si, por el contrario, la queja cumple con los mismos, le informará y procederá el reparto al que siga en turno de acuerdo al orden alfabético entre los miembros del Comité, previa autorización del Presidente. El ponente admitirá la queja, informándole al Secretario, quien comunicará a las partes involucradas y dará traslado por el término de cinco (5) días a la contraparte, para que exponga sus argumentos, garantizándole el derecho a la defensa, el debido proceso, contradicción y confidencialidad.
 - 5.3. Vencido el término, el Comité examinará el asunto en la siguiente reunión ordinaria, salvo que exista una situación que amerite su conocimiento de forma extraordinaria, a la luz de los parámetros señalados en los artículos 2°, 7° y 9° de la Ley 1010 de 2006.
 - 5.4. El Comité procederá a citar por medio de su Secretario a las personas involucradas, a fin de escucharlos en audiencia conciliatoria con objeto de analizar de manera conjunta los hechos y la incidencia de estos.
 - 5.5. La diligencia de conciliación se desarrollará atendiendo el siguiente orden:



- 5.5.1. El Presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada, y las partes intervinientes en el conflicto.
 - 5.5.2. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
 - 5.5.3. Acto seguido, dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
 - 5.5.4. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias originadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de los preceptos de dignidad y justicia.
 - 5.5.5. Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto entre las partes, se levantará un acta en donde se deja constancia del mismo, que deberá ser firmada por los integrantes del respectivo Comité y por las partes intervinientes. Esta acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva por parte del Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.
 - 5.5.6. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado de lo actuado a los trabajadores competentes de La Empresa (proceso de Recursos Humanos), para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente Reglamento.
6. El Comité hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, en caso de lograrse un acuerdo. Así mismo, estará facultado para decidir cuándo se deberá dar traslado de lo actuado al proceso de Recursos Humanos.

14. REPORTE DE LOS HECHOS QUE TRANSGREDEN LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Es deber de los grupos de interés reportar, a través de una denuncia formal, cualquier situación que conozca o sospeche que involucre a algún trabajador o destinatario de este Código y conlleve su vulneración, a través de la siguiente línea de ética:



 <https://amlogistica.co/linea-etica/>

La denuncia deberá presentarse de manera inmediata, con buena fe y con suficiente detalle para permitir a La Empresa realizar una verificación, instaurar las acciones pertinentes y dar una respuesta oportuna y efectiva ante el caso concreto. Teniendo en cuenta lo anterior, al presentar la denuncia se deben observar las siguientes consideraciones:

- a. Se permite reportar a la línea de ética indicada con anterioridad en forma anónima la situación, y la información de la denuncia será tratada de manera confidencial.
- b. Se requiere que, en el contenido de dicha denuncia, se indiquen las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento de los mismos.
- c. La denuncia, la identificación del denunciante, el material, elementos y evidencias recaudadas en el trámite de la misma son confidenciales, salvo que el asunto deba ser remitido a las autoridades competentes para la adopción de decisiones, que exista requerimiento emitido por autoridad competente o que sea necesario revelar información para poder realizar una verificación completa.
- d. Estar dispuesto a colaborar con la gestión de los asuntos denunciados, respondiendo las solicitudes de ampliación de información que se efectúen a través de los medios de contacto suministrados por el denunciante, y remitiendo las evidencias correspondientes.
- e. Se requiere respetar la dignidad humana y el buen nombre de los denunciados, por tanto, no pueden hacerse acusaciones que falten a la verdad o con fines de venganza o retaliación. Hacer una denuncia con conocimiento de que no corresponde con la realidad constituye una vulneración a los principios de integridad y responsabilidad. Tratándose de contratistas, la denuncia falsa o irreal constituye una violación a este Código y a la cláusula de integridad contractual.
- f. En el trámite de una verificación, es un deber hablar siempre con la verdad ajustada a la realidad y sin intenciones particulares o subjetivas, que tengan por objeto causar daño o afectar a algún tercero.
- g. Presentar una denuncia o participar en una verificación no puede ser la base para represalias. Si se cree que alguien ha vulnerado esta regla, se debe denunciar inmediatamente.

15. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Código de Conducta entrará a regir a partir de la fecha de su publicación y socialización de manera individual a cada uno de los grupos de interés, y deroga o modificará las disposiciones que le sean contrarias.



16. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las disposiciones contenidas en este Instrumento, deberán ser puestas en conocimiento de cada uno de los grupos de interés de La Organización, a través de los procesos de Inducción y Reinducción interna, así como su compromiso para la garantía de su aplicación.

Dentro de los tres (3) días siguientes al de la firma aprobatoria de este Código, La Empresa deberá publicarlo a través de los canales de difusión y/o comunicación más expeditos, entre otros, su página web oficial <https://amlogistica.co/>, y garantizará la cobertura y acceso a la información contenida en el mismo de todo el personal administrativo, operativo, demás actores en la cadena de suministro, grupos de interés y terceros que la conforma.

17. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA CORPORATIVO

Este Instrumento será revisado, como mínimo, una (1) vez al año, y se incorporarán al citado documento, normas y lineamientos relacionados con tópicos que sean aplicados a La Organización, teniendo en cuenta el contexto social o coyuntural en el que se encuentre inmersa.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias, a los doce (12) días del mes de diciembre del año 2023.

ALEJANDRO MUÑOZ ARDILA.
C.C. 73.073.077 DE CARTAGENA, BOLÍVAR.
GERENTE GENERAL - REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL.



CONTROL DE CAMBIO

Fecha de Actualización/ Versión No.	CAMBIO REALIZADO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
17/08/2022. V:01	Creación del documento.	Natalie Mendoza Herazo. Coordinadora de Recursos Humanos.	Erick D. Esquivel Peña. Jefe de Recursos Humanos.	Sergio Alejandro Muñoz Barrios. Gerente de Mantenimiento y Control Organizacional.
12/12/2023. V:02	Actualización de la portada y hoja membretada. Actualización de las disposiciones contenidas en el aparte de Responsabilidad Social Empresarial.	Natalie Mendoza Herazo. Coordinadora de Recursos Humanos.	Erick D. Esquivel Peña. Jefe de Recursos Humanos.	Sergio Alejandro Muñoz Barrios. Gerente de Mantenimiento y Control Organizacional.