 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA</b> <b>ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 1 de 12</b>

## CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta se basa en los principios generales de ética adoptados por la Presidencia de Organización Pajonales S.A.S en Comité de Ejecutivos del día enero 24 de 2011, según Acta No. 02.

Los directivos y funcionarios de la empresa deben estar conscientes de las políticas establecidas en este documento, y éstas deben informarse a todo el personal, con el fin de promover altos estándares de conducta y de ética.

El comportamiento ético aquí descrito deberá manifestarse en los ámbitos de las relaciones que se dan entre los diferentes clientes externos, proveedores y empleados (ética relacional); en las actuaciones en los diferentes mercados (ética en los mercados) y en los actos individuales de los empleados y directivos (ética personal), de manera que se promuevan las acciones necesarias para preservar y mantener la ética corporativa.

Para este fin, se establecen los principios fundamentales a los cuales debe sujetarse la actuación de todos los empleados de la Organización Pajonales S.A.S enmarcados siempre dentro del cumplimiento de la Ley y demás normas que regulan la actividad.

La Organización Pajonales S.A.S espera que todos los empleados de la Compañía actúen de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional, en todos los aspectos de su empleo y de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables y las políticas de la Compañía, por lo que todo funcionario se vuelve responsable de la conformidad con la ley y con este Código de Ética y Conducta.


Asimismo, cualquier duda sobre la interpretación del contenido de este Código o que haga referencia a la solución de situaciones no descritas expresamente en él, debe consultarse con el superior jerárquico inmediato o, en su defecto, con el área jurídica de la empresa.

### I. ETICA EMPRESARIAL

La Organización Pajonales S.A.S y sus funcionarios deberán garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1) Que las operaciones realizadas por la empresa deben estar rodeadas de condiciones de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- 2) El desarrollo de todas las operaciones comerciales, contables y financieras realizadas por la empresa deben garantizar el buen uso de los recursos y su correcto manejo.

<b>ELABORÓ:</b> <b>Generalista de Gestión Humana</b>	<b>REVISÓ:</b> <b>Coordinador de Gestión y Control de Calidad</b>	<b>APROBÓ:</b> <b>Junta Directiva (Acta 376)</b>
<b>Fecha: 09/07/2021</b>	<b>Fecha: 12/07/2021</b>	<b>Fecha: 19/08/2021</b>

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 2 de 12</b>

- 3) Los Estados Financieros, Cuentas Contables, Libros e Informes emitidos por la empresa deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad de todas las transacciones.
- 4) Los informes requeridos por cualquier autoridad competente deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- 5) Los administradores y todos los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión.
- 6) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, teniendo en cuenta lo estipulado en la política anticorrupción de la Organización, se debe realizar el debido proceso del tratamiento de conflicto de interés. En los casos relevantes se elevará el conflicto de interés a la Junta Directiva toda la información que sea necesaria para la toma de decisión. En la reunión en que se deba adoptar alguna decisión deberá abstenerse de participar el funcionario que tenga interés en la decisión. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de las empresas propias de la Organización. Artículo 23, numeral 7º, ley 222 de 1.995).

## **II. COMPROMISO ETICO DE LA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S CON EL SECTOR AGROINDUSTRIAL**

### **PRINCIPIOS GENERALES QUE SE DEBEN OBSERVAR AL ESTABLECER RELACIONES CON LOS CLIENTES**


La comprensión clara y concisa de las actividades del cliente, es el medio más importante a través del cual la Entidad puede evitar riesgos de cualquier naturaleza, impidiendo que sus clientes usen sus recursos para fines ilícitos.

#### **1. CLIENTE EXTERNO**

##### **• Conocimiento de los clientes**

Las siguientes reglas de conducta deben estar en permanente observancia durante cada acto como propósito preventivo por parte de los funcionarios responsables de la relación comercial con los clientes:

- 1) Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud y las características básicas de las transacciones en que se involucran.
- 2) Establecer periódicamente el estado financiero de los clientes a través de la central de Data crédito.
- 3) Dar cumplimiento con los requisitos exigidos por la aseguradora según la Póliza que corresponda.
- 4) Cumplir con los reportes a la aseguradora permanentemente sobre cambios que se presenten en las cuantías de los clientes.

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 3 de 12</b>

5) Los señalados por el Gobierno Nacional en la prevención y el control del lavado de activos y financiación al terrorismo.

Conociendo ampliamente a los clientes, la empresa logra:

- Reducir la posibilidad de ser víctima de actividades ilícitas cometidas por sus clientes.
- Proteger el buen nombre de las empresas.
- Mantener una mejor relación con sus clientes para lograr transparencia en sus operaciones.

#### • Políticas con los clientes

Para establecer el vínculo comercial con el cliente, es necesario conocer y cumplir sin excepción la confirmación y verificación de los datos relativos a la información básica y comercial de éste.

Corresponde a los Gerentes de la empresa junto con el jefe del área que ejerce ventas y el comité respectivo, la aceptación de los clientes externos mediante la creación de carpeta de cada uno de ellos en donde se cumpla con todos los requisitos exigidos por la aseguradora. Por lo tanto, ellos serán los principales responsables por el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta en lo concerniente al cumplimiento de las políticas con los clientes. En todo caso deben solicitarse referencias personales, bancarias y comerciales, las cuales deben ser verificadas de inmediato y constar en el respectivo archivo.

Solamente el Presidente y Gerentes podrán autorizar el establecimiento de una relación de negocios y/o una transacción específica con una determinada persona natural o jurídica, bien sea para operaciones generales o comerciales.

Cualquier autorización emitida, debe ser en forma escrita y constar con los documentos soporte exigidos.


## 2. CLIENTE INTERNO

Las decisiones de vinculación de clientes internos (funcionarios) deben ser adoptadas solamente por la Presidencia cuando se trata de incremento de producción o cargos nuevos, previa solicitud de los Gerentes y Jefes, de acuerdo con las necesidades.

La contratación del personal debe ser exclusiva del área de Gestión Humana de la empresa, bajo los parámetros establecidos para el cargo, luego de ser evaluado el perfil de éste. Esta contratación solo se hará efectiva a través de solicitud escrita al Departamento de Gestión Humana y Servicios.

Se debe cumplir con todo el procedimiento de contratación, siendo relevante la aprobación de cada una de las siguientes fases:

1. Recepción Hojas de Vida
2. Selección de hojas de vida acuerdo al perfil
3. Pruebas de aptitud
4. Entrevistas con Jefe inmediato y Ejecutivos
5. Pruebas Psicotécnicas
6. Verificación de Referencias

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 4 de 12</b>

7. Estudio de Seguridad
8. Exámenes Médicos Ocupacionales

#### 9. Contratación


Es responsabilidad del Departamento de Gestión Humana y del área que realiza la solicitud, la aprobación indebida del ingreso de personas que no cumplan no solo con el perfil sino también con los pasos de la contratación.

La empresa tiene como política la contratación de funcionarios que luego de realizarse la respectiva prueba psicotécnica, el resultado lo identifique dentro de los parámetros normales, como lo es de gran importancia la inteligencia, la personalidad, la interacción en grupo, aptitudes y condiciones personales.

### III. NORMAS DE ETICA

#### NORMAS GENERALES

1. Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de sus funciones.
2. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas individuales y de la empresa.
3. A los clientes se les debe atender con la eficiencia y prontitud, sin que sea permitido recibir retribución o favores para la tramitación ágil de sus solicitudes.
4. No se deben comprometer aprobaciones de préstamos como retribución de regalos o favores recibidos por los clientes.
5. No está permitido recibir comisiones de proveedores como contraprestación al trámite de aprobación de operaciones de crédito, reestructuraciones o donaciones en pago.
6. No se debe intervenir en aprobaciones de compras para familiares, empresas u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.
7. No es permitido a los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S participar en aprobaciones de compras cuando éstos estén respaldados con garantías en las cuales estos funcionarios tengan algún tipo de interés.
8. Los directivos y funcionarios relacionados con el proceso de compras deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de la empresa.
9. La información no pública que conozcan los funcionarios relacionados con la administración de los proveedores por razón de sus funciones, no podrá ser utilizada para beneficio personal, ni podrá ser revelada a terceros, excepto cuando se trate de razones estrictamente de trabajo, o solicitadas por las autoridades competentes.

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO: CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 5 de 12</b>

## 2. DEBERES DE ABSTENCION E INFORMACIÓN

Todos los empleados de la Organización Pajonales S.A.S deberán abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la normatividad vigente o a las sanas prácticas del mercado, informando de manera inmediata de tal situación a sus superiores jerárquicos. Igualmente, en ningún momento, podrán ser complacientes con las conductas incorrectas de los demás empleados de la Entidad o de terceros.

Toda sospecha sobre una posible violación de una ley, regulación, o estándar ético de la Organización Pajonales S.A.S. y toda petición de actuar, dentro del ejercicio de sus funciones en la Compañía, de forma ilegal o inmoral, podrá comunicarse por medio de la línea ética mediante correo electrónico [linea.etica@pajonales.com](mailto:linea.etica@pajonales.com).

## 3. DEBERES DE SUPERVISION

Los Empleados de la Organización Pajonales S.A.S deberán supervisar que sus subalternos realicen las actividades a su cargo conforme al régimen legal vigente y a las sanas prácticas del mercado.

## IV. CONFLICTO DE INTERESES

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses.

El conflicto de intereses se refiere a aquellas situaciones de interferencia, en las cuales un funcionario o empleado pueda aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla, y cuya realización implica la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se halla sujeto.

### 1. Principios generales que se deben observar


De acuerdo con las políticas generales de la Organización Pajonales S.A.S, sus empleados deben evitar incurrir en potenciales conflictos como los siguientes:

Violar la confidencialidad debida a los clientes para obtener provecho personal; violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en materia de precio, término o condiciones de dichas relaciones; realizar operaciones sobre la base de amistad o relación familiar; realizar cualquier actividad que pueda generar o parezca generar la obtención de favores personales; usar la posición o el nombre de la Organización Pajonales S.A., para obtener beneficios personales; así como todas aquellas actuaciones que cumplan con el criterio anteriormente descrito.

La política de la empresa es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directores, funcionarios o empleados.

### 2. Políticas con los Proveedores

La selección de proveedores se registrará indefectiblemente de acuerdo con lo establecido en el Manual

 PAJONALES	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.	CÓDIGO: CDG-RHS-001
		VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS	PÁGINA 6 de 12

de Procedimientos de Compras de la empresa.

Los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S designados como ordenadores del gasto evitarán la escogencia de proveedores con los que tengan vínculos comerciales o de parentesco de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

Todos los funcionarios de la Organización autorizados para ordenar gastos evitarán recibir regalos en especie o en dinero o cualquier tipo de beneficio personal procedente de proveedores con quienes hayan celebrado negocios de compra de bienes o contratación de servicios para la Organización.

Todas las compras y contrataciones de servicios deberán canalizarse a través del Departamento de Compras y del área de Recursos Humanos y Servicios respectivamente.

## **V. ETICA EN LOS NEGOCIOS**


El proceder de todos los funcionarios de Organización Pajonales S.A.S debe estar encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

- 1) Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
- 2) Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- 3) Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la empresa.
- 4) Intervenir en la realización de contratos con proveedores, con los cuales exista un interés personal o económico.
- 5) Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Organización Pajonales S.A.S se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública.

## **VI. NORMAS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO**

Las normas de conducta que deben observar los funcionarios durante su desempeño son las siguientes:


- 1) Acatar las normas y someterse al control interno establecido por la Organización.
- 2) Cumplir con sus obligaciones de crédito internas o externas a fin de que éstas no conduzcan a sanciones o reportes que deterioren la buena imagen de la Organización.
- 3) No comprometer el nombre o prestigio de la entidad ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- 4) No utilizar el nombre de Organización Pajonales S.A.S. en la realización de actividades

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO: CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 7 de 12</b>

personales.

- 5) Respetar el uso de la propiedad intelectual y no utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Organización. Es obligatorio para todos los funcionarios conocer y seguir las políticas generales de sistemas de la Organización.
- 6) Respetar las normas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, publicaciones y otros servicios que sean utilizados por la Organización.
- 7) Realizar negociaciones con terceros acatando los límites de cupos autorizados a los clientes y grupos económicos y los límites individuales de negociación que les haya asignado la Administración.
- 8) Ninguna persona podrá expedir o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones.
- 9) No podrán otorgar créditos o realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones.
- 10) Los créditos, ventajas y beneficios que otorga la Organización Pajonales S.A a sus empleados no se podrán utilizar a favor de otras personas.
- 11) Se respetará y no se discriminará a cualquier persona, clientes o proveedores, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
- 12) La firma, autorización o aprobación de operaciones o transacciones, exige que el funcionario al cual se le han dado atribuciones para ello haya verificado previamente la legitimidad de ésta y se ajuste a las normas y procedimientos internos.
- 13) Los funcionarios que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Organización.
- 14) Los gastos por atenciones sociales deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y se deben registrar en los medios utilizados para el registro contable.
- 15) A los clientes se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
- 16) En caso de recibir atenciones por parte de los clientes, derivadas de la labor comercial, financiera o de cualquier otro orden que adelanten los ejecutivos de la Organización, debe tenerse cuidado de no comprometer decisiones o autorización de productos o servicios ofrecidos por la entidad, cumpliendo las normas y procedimientos internos.
- 17) No se debe intervenir en aprobaciones de créditos para familiares, empresas u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.



 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 8 de 12</b>

- 18) No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente que implique desacatar las normas internas de la Organización.
- 19) Los funcionarios de Organización Pajonales S.A.S deben abstenerse de recibir, sugerir o exigir para sí cualquier tipo de beneficio de parte de los clientes, asesores, gestores, usuarios o proveedores con los cuales se tengan vínculos comerciales.
- 20) Los servicios financieros prestados se harán únicamente para transacciones legítimas y enmarcadas dentro de las disposiciones legales. Las transacciones que se presenten como sospechosas deberán reportarse de conformidad con los procedimientos descritos en la Política para el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 21) Las normas y principios de la Organización Pajonales S.A.S están enmarcados dentro de las leyes y normas provenientes de los entes gubernamentales y de control bajo las cuales se rige el mercado financiero en Colombia.
- 22) Todo funcionario debe dar cumplimiento a las normas sobre seguridad bancaria existente y en su desconocimiento se debe acudir al superior inmediato o a la entidad responsable para su consulta.
- 23) Las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas computacionales de transferencias o comunicaciones, son personales e intransferibles y están enmarcados dentro de los principios y normas de seguridad emitidos por la Organización.
- 24) Todos los funcionarios deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- 25) Todo funcionario debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Organización.
- 26) Los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S deben reportar inmediatamente por escrito a la Presidencia de la Organización cualquier hecho que conozca con el cual se incumplan las disposiciones establecidas en este documento.

## **VII. PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS**

### **1) Prácticas Prohibidas**


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

#### **a) Competencia con la Organización Pajonales S.A.S y sus Filiales.**

Los directivos y funcionarios no deben ubicarse en una posición de competencia con la Organización Pajonales S.A.S y sus filiales.

Las siguientes son algunas actividades que se consideran en esta categoría:



 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 9 de 12</b>

- Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar a la Organización Pajonales S.A.S. o a sus filiales del ejercicio legal de competir con otros;
- Desviar negocios de la Organización Pajonales S.A.S o de sus filiales.
- Recibir comisiones de terceros por una transacción de la Organización Pajonales S.A.S o de sus filiales.
- Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiada directa o indirectamente en operaciones o actividades que deterioren o afecten los intereses o involucren de manera distinta a la Organización Pajonales S.A.S. y/o alguna de sus filiales.

#### **b) Abuso de Funciones**

Los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de valores por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

#### **c) Regalos y Propinas**

Todo funcionario de Organización Pajonales debe evitar recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con Organización Pajonales S.A.S

#### **d) Parentesco entre funcionarios**

Por norma general no es permitido que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos- tíos), o segundo grado de afinidad (cuñado) y único civil (adopción). No obstante Organización Pajonales S.A.S dispone del comité ABAC quien decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Organización Pajonales S.A.S y en cada una de sus filiales.

#### **e) Sobornos y complicidad para evadir leyes**


Ningún funcionario entrará a nombre de Organización Pajonales S.A.S. en acuerdo de pago alguno por comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o de otra forma para obtener o retener un negocio.

#### **f) Incumplimiento Legal**

Ningún funcionario de Organización Pajonales S.A.S. dará curso a las solicitudes de un cliente cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

## **2. Practicas Controladas**

La Junta Directiva o la Presidencia de la Organización Pajonales S.A.S. debe autorizar por escrito:

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 10 de 12</b>

- La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes la Organización Pajonales S.A.S. y sus filiales realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos préstamos, inversiones o la prestación de otros servicios.
- La aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros.
- La utilización de equipos procesadores de información de la Organización Pajonales S.A.S. o el software que a ella le pertenece en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Organización.
- A los funcionarios de Organización Pajonales S.A.S. para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Organización.
- El empleado de Organización Pajonales S.A. que a su vez sea accionista de ésta, que decida representar sus acciones en una reunión de la Asamblea General de Accionistas, o hacerse representar en la misma otorgando poder a un tercero, deberá informar expresamente, al solicitar su credencial para ingresar a la reunión, o en el respectivo poder, su condición de empleado de la entidad, para efecto de que su voto no sea tenido en cuenta en la aprobación de los estados financieros. Ha sido y es política de Organización Pajonales S.A.S. que sus funcionarios obren con neutralidad frente a los accionistas, y garantizar su participación efectiva en la asamblea y en el ejercicio de sus derechos. En concordancia con lo anterior y en desarrollo de lo previsto en la Resolución 0116 del 27 de febrero de 2002 expedida por la Superintendencia de Valores, todos los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S. deben abstenerse de cualquier práctica que viole estos principios.

La Organización Pajonales S.A.S. prohíbe el acoso sexual en el lugar de trabajo se aplica a los jefes, compañeros de trabajo o clientes.


#### **VIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Información privilegiada es aquella que está sujeta a reserva, es fundamental en la toma de decisiones y representa beneficio o ventaja para quien la va a recibir.

Todo funcionario de la Organización Pajonales S.A.S. debe abstenerse de revelar o dar a conocer información confidencial del cliente o de la entidad.

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

- 1) Los funcionarios de la Organización Pajonales S.A.S. deben guardar la debida reserva de la información y por consiguiente no deben divulgar aspectos relacionados con:
  - a) Los reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia Bancaria, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.
  - b) Información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, análisis financieros, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de

 PAJONALES	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.	CÓDIGO: CDG-RHS-001
		VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS	PÁGINA 11 de 12

negocios.

- c) Aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- 2) Todo funcionario debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información confidencial de propiedad de Organización.
- 3) Ningún funcionario de Organización Pajonales S.A.S. podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- 4) Cada funcionario podrá usar la información para la cual ha sido autorizado.
- 5) Está prohibido suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios en los cuales no se pueda validar la identificación del solicitante.
- 6) Sólo se divulgará la información privilegiada por orden judicial, a solicitud de organismos de vigilancia y control del Estado o autoridades competentes.
- 7) Ningún funcionario podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

## **IX. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES**


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

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, el jefe inmediato procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario. El resultado de esta investigación será entregado en un informe escrito al Presidente de la organización, con quien se entrará a calificar la falta, de acuerdo con los siguientes criterios:

### **Faltas leves:**

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

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada de acuerdo

 <b>PAJONALES</b>	<b>CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.S.</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>CDG-RHS-001</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>02</b>
	<b>PROCESO: GESTION HUMANA Y SERVICIOS</b>	<b>PÁGINA 12 de 12</b>

con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Faltas graves:**

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

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Organización Pajonales S.A.S. o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Organización.
- Haber realizado acoso sexual en el trabajo de manera verbal o por escrito, físico, No verbal, visual por parte de un jefe, entre compañeros de trabajo o clientes.

Las faltas graves serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo.

#### **X. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

Todos los funcionarios y personal de Organización Pajonales S.A.S son responsables del cumplimiento de lo establecido en este Código dentro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. Dichas responsabilidades deben incluir la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo.

Al ingreso de todo funcionario a Organización Pajonales S.A.S se requerirá que se socialice el contenido de este documento y anualmente se solicitará reinducción, será responsable de este proceso el área de Gestión Humana.

#### **IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Página</b>	<b>Numeral</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	8 y 11	6 y 9	Modificaciones capítulos 9 y actividad 20 capítulo 6
01	Todas	I, II, III, VI, IX	Ajuste al S.A.S de Organización Pajonales Cambio de la palabra "Sarlaft" por "Sagrilft". Inclusión al numeral I inciso 6 de la política anticorrupción como referencia. Cambio palabra "recursos humanos" por "gestión humana" y se elimina en el numeral II la fase "enganche". Inclusión de línea ética de pajonales en el numeral III. Asociación del comité ABAC en el numeral VII. Ajuste de redacción en el numeral X