



Vamos por más

---

Código de ética

---

Versión actualizada: Julio 2025

---

Inclusión y actualización por:  
Dirección de talento humano

---

Revisión: Dirección Legal

---

Aprobación: CFO

---

#### ARTÍCULO No. 8: ACATAMIENTO A NORMAS SANITARIAS, ORDEN Y ASEO

Cada colaborador debe:

- a. Cumplir a cabalidad con las medidas sanitarias que el patrono haya estipulado para proteger el bienestar y cuidar la salud del personal. Así como cualquier medida extendida por las autoridades gubernamentales.
- b. Las bromas respecto a las medidas emitidas o respecto a las formas de cuidarse de los compañeros no están permitidas.
- c. Velar por el orden de su área de trabajo y colaborar con las normas básicas de aseo y el cuidado de las áreas comunes en general, comedor, baños, áreas de servicio al cliente y salas.
- d. Los Colaboradores deben cuidar su higiene personal y presentación tomando en cuenta que diariamente deben relacionarse con clientes, compañeros o proveedores, esto se extiende a los días en que esté realizando teletrabajo.

#### ARTÍCULO No. 9: ABUSO DE AUTORIDAD

- a. Se considera un abuso de autoridad que una Jefatura de forma directa o indirecta solicite o exija a un Colaborador que incumpla las políticas de la Empresa, en favor propio, de terceros o así sea a favor de la empresa.
- b. Las Jefaturas no deben disponer de bienes, artículos, herramientas de trabajo y/o tiempo propio o de sus Colaboradores en actividades personales.

- c. En una relación de jefatura y subalterno debe privar el respeto y el trato justo, libre de acoso o discriminación en todas sus formas.
- d. Las jefaturas deben administrar los tiempos de los Colaboradores de manera eficiente y realista, con la colaboración de las personas o herramientas destinadas para este control, de manera que se alinee a los horarios que se tienen establecidos de previo, y de igual manera la asignación debe coordinarse dentro de estos horarios. Se entiende que las excepciones se presentarán, pero deben ser mínimas y tratadas como tal.

#### ARTÍCULO No. 10: VINCULACION LABORAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- a. La Empresa ofrece igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas de acuerdo con la posición a la que aspira y rechaza cualquier acto de discriminación en sus procesos de reclutamiento y selección. Para ello ha establecido mecanismos de control donde se valoren los diversos requisitos que se evalúan en los candidatos. Para tales efectos mantendrá a sus Jefaturas y Gerencias capacitadas en la legislación actual y cualquier cambio que se genere en la misma, de acuerdo con lo estipulado en la Política de Igualdad y Equidad.

#### ARTÍCULO No. 11: ACOSO SEXUAL Y LABORAL

- a. La Empresa prohíbe toda acción que pueda ser o interpretarse como acoso sexual, y toda denuncia deberá gozar de la debida confidencialidad y seguir el procedimiento estipulado por la ley y a lo interno en la Política y Procedimiento Interno para Denuncias de Acoso Sexual.
- b. Así mismo, la empresa no permite acciones que puedan considerarse acoso laboral en ninguna vía, sea entre pares, relaciones de jerarquía u otras, por tanto, cualquier detección o denuncia al respecto, será analizado y elevado a los canales correspondientes para tomar las medidas de acuerdo con la gravedad de los hechos.

#### ARTÍCULO No. 12: CONFLICTO DE INTERES

Con el fin de evitar los conflictos de interés, se prohíbe:

- a. El uso del nombre de la Empresa y sus compañías relacionadas en beneficio personal y/o en detrimento de la institución.

- b. Mantener relaciones comerciales, en su condición de representante de la institución, con empresas en que se tenga relación directa o indirecta por razones de amistad, o consanguinidad, o que tengan salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- c. Realizar acciones comerciales en beneficio personal con clientes, proveedores o compañeros que coloquen en una posición de riesgo la relación con la Empresa o bien la relación laboral.
- d. Usar su cargo, función o informaciones sobre negocios y asuntos de la empresa o de sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- e. Cada año el personal debe presentar declaración jurada de los posibles conflictos de interés relacionados con la empresa, colaboradores, proveedores, etc. de manera que sean analizados y validados por el área de Talento Humano y el área Legal.
- f. Así mismo cualquier caso ligado o con sospechas de soborno o corrupción será elevado a los órganos internos que determinarán cualquier sanción o denuncia al respecto.

De la misma manera la administración solicitará con regularidad la revelación de relaciones personales y sentimentales de acuerdo a lo que indica la Política de Conflicto de Interés, asimismo, será responsabilidad del colaborador revelarlo en el momento que se presente el caso.

#### ARTÍCULO No. 13: OBSEQUIOS Y REGALIAS

- a. Los colaboradores no podrán aceptar regalos o beneficios fuera del contexto laboral y de industria, ya que los mismos podrían interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación presente o futura de transacciones con la empresa.

Las invitaciones a eventos que podrán valorar las Gerencias para un Colaborador son aquellos ligados al giro del negocio, como convenciones, presentaciones, exposiciones, etc. a nivel país o regional

- b. Las regalías o artículos promocionales que se puedan recibir deben de ser de conocimiento de la Jefatura Directa o bien de la Gerencia.
- c. En época navideña los Colaboradores podrán recibir por parte de un cliente o proveedor presentes que no superen \$100.

- d. En ningún caso, es permitido la entrega de regalos o beneficios fuera del contexto laboral y de industria, por parte de un colaborador a clientes o proveedores, a título personal con el objetivo de influir indebidamente ante terceros para obtener beneficios personales.
- e. En ningún caso, será permitido actos de corrupción, soborno, delito de fraude o lavado de dinero y financiamiento del terrorismo ya sea de forma directa o por colaboración a un tercero.

#### ARTÍCULO No. 14: RELACIONES INTERPERSONALES

- a. Las relaciones interpersonales entre los colaboradores deben estar basadas en la amabilidad y el respeto, libre todo comportamiento de cualquier tipo de acoso y/o discriminación.
- b. En caso de que pueda presentarse parentela por consanguinidad o afinidad entre colaboradores, con el fin de evitar que se presenten conflictos de interés, situaciones comprometedoras o líneas de dependencia, los Colaboradores podrán ser trasladados a alguna empresa del Grupo o bien otras áreas de la empresa, según lo indica la Política de Conflicto de Interés.
- c. Es deber de un Colaborador hacer de conocimiento del Área de Talento Humano cuando un familiar esté participando en un proceso de Reclutamiento y Selección, así mismo en caso de que se esté vinculando como proveedor o cliente.

#### ARTICULO No. 15: RELACIONES CON PROVEEDORES

- a. Los Colaboradores deberán procurar que la elección y contratación de los proveedores esté fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y en las necesidades de la Empresa, debiendo ser conducida por medio de procesos predeterminados, tales como la competencia o cotización de precios, que garanticen la mejor relación costo/ beneficio.
- b. Todo colaborador que se relacione con los proveedores en general y particularmente el encargado de gestionar un producto o servicio en nombre de la empresa, deberá conocerlos o investigarlos para evitar hacer negocios con proveedores que presenten buenas prácticas que puedan ser verificadas en referencias a terceros a los que brinden servicios o productos.

#### ARTICULO No. 16: RELACIONES CON COMPETIDORES

- a. La Empresa procurará la competencia leal en todas sus operaciones y relaciones con otros grupos o empresas del mercado, por tal motivo, el colaborador debe abstenerse de hacer comentarios que afecten la relación con los competidores o de contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos.

#### ARTICULO No. 17: MARCO SANCIONATORIO

La infracción a las disposiciones de este Código de Ética otorgará el derecho a la empresa a aplicar las sanciones correspondientes según lo establece el Código de Trabajo.

Por lo tanto, posterior al análisis del caso, de acuerdo con la gravedad de la falta, el Colaborador podrá ser objeto de sanción disciplinaria o bien de la destitución a su cargo.