



CÓDIGO DE ÉTICA Y GUÍA DE CONDUCTA

Con
palnorte
soy
Feliz

Aprobado por:
JUNTA DIRECTIVA

Acta No. 108 del 18 de febrero del 2022

INTRODUCCIÓN

En **PALNORTE S.A.S** actuamos con ética y reconocida competencia.

Esta es la directriz expresada en el Código de Ética - Guía de Conducta de **PALNORTE S.A.S.**

Revisado y actualizado de acuerdo con las mejores prácticas de gobernanza corporativa y hace parte como unos de los elementos del SAGRILAF - PTEE y del MANUAL DE BUEN GOBIERNO.

Nos guía a cada uno de nosotros en todas las situaciones, sin importar la función, posición o actuación en la empresa. A los empleados que ocupan puestos de liderazgo también se les asigna el deber de divulgarlo a sus equipos de trabajo.

Para asegurar el compromiso con el **CÓDIGO DE ÉTICA Y GUÍA DE CONDUCTA**, la empresa cuenta con un Comité de Ética que asegura el cumplimiento de todas las conductas y valores éticos aquí descritos.

La aplicación de estas normas es sumamente importante para que logremos el éxito a largo plazo:

NO SOLO ES UN DIFERENCIAL PARA SERVIR Y SATISFACER MEJOR LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, SINO TAMBIÉN UN MEDIO PARA GANARSE EL RESPETO DE TODOS LOS QUE PARTICIPAN EN NUESTRA EMPRESA.

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. OBJETIVO, ALCANCE Y APLICACIÓN

El Código de Ética - Guía de Conducta de **PALMICULTORES DEL NORTE S.AS.** (En adelante **LA EMPRESA**) tiene como objetivo establecer y promover valores y principios éticos, de responsabilidad social y ambiental que son de aceptación general aplicables a las "Personas Vinculadas", todas las contrapartes y todas sus Sedes.

Sin distinción de nivel jerárquico, lo dispuesto en el Código de Ética - Guía de Conducta es de obligatorio cumplimiento, con el fin de adoptar lineamientos éticos, estándares de conducta y buenas prácticas adecuadas en un entorno global, complejo y en constante cambio

Las Personas Vinculadas a **LA EMPRESA** deben leer y comprender las directrices y reglas que se establecen en este **Código de Ética - Guía de Conducta**.

Después de leer y comprender este **Código de Ética - Guía de Conducta**, las Personas Vinculadas deben firmar las modificaciones al "Reglamento Interno de Trabajo (RIT)", incluido como anexo del presente documento. Además, los empleados deben, en el momento de ejercer sus funciones o de tomar posesión de su cargo o de su admisión, según sea el caso, firmar RIT como su Compromiso y Aceptación.

Las Personas Vinculadas son responsables de conocer, aceptar, cumplir y divulgar este **Código de Ética - Guía de Conducta**, así como de comprometerse y garantizar el cumplimiento de sus términos y condiciones.

Además de las disposiciones de este **Código de Ética - Guía de Conducta**, las Personas

Vinculadas también son responsables de conocer, aceptar y cumplir, según corresponda, las leyes y regulaciones aplicables a **LA EMPRESA** y a sus respectivas actividades profesionales, así como el Estatuto y otras políticas, procedimientos, protocolos y normas internas, siendo responsables de observar y garantizar su cumplimiento y difusión en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones internas y externas de **LA EMPRESA**.

Se deja establecido que, en ningún caso, el incumplimiento de las disposiciones de este **Código de Ética - Guía de Conducta** o cualquier obligación legal o regulatoria aplicable puede usarse como argumento de defensa contra otros posibles incumplimientos.

Ninguna Persona Vinculada, independientemente del cargo o la posición que ocupe en **LA EMPRESA**, tiene autoridad para solicitar alguna acción que sea contraria a este **Código de Ética - Guía de Conducta**, ninguno de sus principios y lineamientos se puede prescindir, ni está sujeto a ningún tipo de renuncia o excepción debido a demandas comerciales, operativas, competitivas, prácticas del sector o requisitos de otra naturaleza.

Se debe tener en cuenta que este **Código de Ética - Guía de Conducta** no pretende agotar todas y cada una de las conductas esperadas o los ejemplos en los que se aplicaran sus lineamientos, sino solamente indicar las directrices y estándares mínimos de comportamiento que deben ser asimilados y difundidos por las Personas Vinculadas.

2. ESTRATEGIA CORPORATIVA

Este **Código de Ética - Guía de Conducta** está en línea con la misión, visión y valores de PALNORTE S.A.S de la siguiente manera:

2.1 MISIÓN:

Generamos felicidad en comunidades, trabajadores y socios a través del desarrollo sostenible e innovador de nuestras actividades.

2.2. VISIÓN

Seremos felices y reconocidos por ser incluyentes, sostenibles, transformadores e innovadores.

2.3 VALORES

PALNORTE S.A.S realiza sus actividades bajo los siguientes valores:

- ❖ **Innovación:** Esforzarse en dar forma a un futuro mejor.
- ❖ **Integridad:** ser transparentes.
- ❖ **Responsabilidad social:** Comprometidos con nuestra gente.
- ❖ **Pasión:** Estar comprometidos con el corazón y con la razón.

2.4. PRINCIPIOS DEL CODIGO DE ETICA

Los accionistas, directivos, empleados y todos los involucrados en **LA EMPRESA**, administran los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, transparencia y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, adecuando su conducta de forma que a través de ella se “actúe en condiciones éticas de responsabilidad,

carácter e idoneidad profesional, primando el interés general sobre el interés particular”.

LA EMPRESA basa sus negocios y actividades y, en consecuencia, este **Código de Ética - Guía de Conducta**, en los siguientes principios:

2.4.1. PRINCIPIO DE BUENA FE.

En todo negocio que realice **LA EMPRESA** siempre se debe anteponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

2.4.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

La información debe de estar en condiciones óptimas, para que sea posible una adecuada información de su actividad a los clientes, usuarios, accionistas, entidades de control y a la comunidad en general

2.4.3. PROMOVER Y PROTEGER

La salud y la integridad física de sus empleados, clientes, proveedores de servicios y visitantes, a través de condiciones y comportamientos seguros y de la gestión de los peligros y riesgos identificados en sus procesos, minimizando la ocurrencia de incidentes.

2.4.4. RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE Y LA COMUNIDAD

A través de la prevención de la contaminación y la conservación de los recursos naturales, contribuyendo a la preservación del medio ambiente, apuntando a la sostenibilidad del negocio, gestionando los aspectos medio ambientales significativos con el tratamiento adecuado de sus residuos sólidos.

2.4.5. RESPETAR A SUS EMPLEADOS

Repudiando toda y cualquier forma de discriminación, trabajo forzado e infantil, con la creación de condiciones para su crecimiento, a través de la educación por y para el trabajo, promoviendo la participación y el desarrollo de **LA EMPRESA** con las comunidades locales.

2.4.6. CUMPLIR CON LA LEGISLACIÓN.

Cumplimos con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable establecida por el Gobierno Nacional y local, por lo que respetamos al gobierno y sus funcionarios, a quienes ofrecemos un trato amable, procuramos una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos. Atendiendo los requerimientos y observaciones en ejercicio de sus facultades otorgadas por las leyes o regulaciones aplicables, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión.

2.5. COMPROMISOS

2.5.1. PROTEGER Y PROMOVER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN LA EMPRESA .

LA EMPRESA sobresale por sus condiciones de trabajo que permiten un equilibrio entre la vida personal, profesional y familiar para todos, garantizando la seguridad y la salud en el trabajo.

De este modo, los asociados, empleados, clientes, contratistas, aliados estratégicos y proveedores que tienen que ver la actividad económica de **LA EMPRESA** deben conocer y cumplir las normas, políticas, protocolos y procedimientos de salud y seguridad.

Se garantiza el derecho de los empleados a suspender sus actividades en caso de riesgo grave e inminente para su vida o su integridad física. Al identificarse una posible situación de riesgo para la salud o la seguridad, los empleados directos e indirectos, prestadores de servicios, clientes, proveedores, socios deben detener la actividad, buscar al o los responsables, y notificar prontamente al área de Salud y Seguridad Laboral de **LA EMPRESA**. En caso de que no haya respuesta y el problema persista, el caso se debe informar a la brevedad posible al Canal de Denuncias.

La seguridad y la prevención de pérdidas se consideran como aspectos fundamentales en todos los aspectos del negocio y en la planificación operativa y estratégica de **LA EMPRESA**. Siempre se utilizará el principio de proporcionalidad, respeto de los derechos humanos y las normas de protección de las relaciones laborales en la aplicación de procedimientos y ejecución de sus acciones para proteger y promover la seguridad y la salud en el entorno de **LA EMPRESA**. En este sentido, se registran e investigan todos los sucesos e incidentes relacionados con la seguridad a fin de determinar las medidas correctivas o preventivas que sean necesarias para la continuidad de las operaciones de seguridad, previniendo o impidiendo la repetición de estas acciones, así como contribuyendo a la mejora continua de las normas de seguridad adoptadas e implementadas por la Compañía

Como parte de su estrategia de implementación de la seguridad en el entorno laboral,

LA EMPRESA adopta e implementa planes de respuesta y monitoreo de emergencias, gestión de crisis, las cuales están probados regularmente para asegurar su efectividad, además de acciones educativas, capacitaciones, auditorías y todas las demás acciones relevantes y pertinentes para la implementación del sistema de seguridad.

LA EMPRESA, proporciona a su personal los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal que necesitan para realizar su trabajo de forma segura. Tenemos la obligación de seguir los procedimientos y utilizar el equipo de protección correctamente en todo momento.

2.5.2. RESPETAR EL MEDIO AMBIENTE.

LA EMPRESA guía todas sus actividades en estricto cumplimiento de la legislación, normas y reglamentos ambientales, buscando optimizar los recursos naturales, el desarrollo sostenible y la preservación del medio ambiente y la biodiversidad.

Todas las Personas Vinculadas deben realizar sus actividades y servicios de acuerdo con las reglamentaciones aplicables en el país, utilizando los recursos naturales sin dejar el medio ambiente, así como trabajar activamente para mejorarlo y siendo proactivos en el desarrollo de cualquier iniciativa que proporcione dicha mejora.

2.5.3. DERECHOS HUMANOS

Realizamos todas nuestras operaciones en un marco de respeto y promoción de los derechos humanos, particularmente los reconocidos por las legislaciones nacionales e iniciativas globales (Pacto Global).

Rechazamos que cualesquiera de nuestros grupos de interés realicen directamente o actúen como cómplices de prácticas que violen los derechos humanos.

Rechazamos de manera categórica el trabajo infantil o cualquier forma de trabajo forzado y nos comprometemos a dar a conocer esta posición a nuestros grupos de interés, especialmente a proveedores y contratistas

No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios, y nos ocupamos con gran seriedad cualquier acusación de que **LA EMPRESA** no esté respetando debidamente los derechos humanos.

También tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rijan nuestro trabajo, nunca usaremos ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

2.5.4. RESPETAR LA PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA está comprometida con el respeto a la privacidad y confidencialidad de los datos personales recopilados de sus accionistas, empleados, proveedores, clientes, contratistas y cualquier otra persona con la que eventualmente se relacione o interactúe.

Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure Información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación.

Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

El tratamiento de datos personales siempre se realizará con responsabilidad, transparencia, seguridad, ética y de conformidad con las leyes aplicables.

2.5.5. ACOSO Y RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

LA EMPRESA no tolera ningún tipo de acoso. Respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos.

Los Accionistas, Directivos y Trabajadores de **LA EMPRESA** brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de **LA EMPRESA** se promueva la igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Compañía.

Siempre se debe fomentar un entorno de respeto mutuo y debemos ofrecernos apoyo y aliento los unos a los otros. Podemos promover estos comportamientos teniendo en cuenta nuestros valores, siendo transparentes y honestos, siendo constructivos en nuestras críticas y brindando Reconocimiento.

2.5.6. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.

Nuestro éxito se basa en la diversidad y en los orígenes de los que proviene cada uno. El reclutamiento, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones deben

basarse únicamente en la capacidad, experiencia profesional y el apego a los valores de **LA EMPRESA**. Debemos valorar las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos, lo que incluye al personal y los grupos de interés. También debemos cumplir las leyes y prácticas locales y no debemos tomar decisiones relacionadas con la discriminación.

Promover una atmósfera de valor, generosidad y respeto que permita a todo el personal **de LA EMPRESA** hacer su mejor esfuerzo y al mismo tiempo sentirse libre de plantear sus dudas, ideas e inquietudes. Es un compromiso y deber de todos, siempre tratar a los demás con dignidad y respeto.

3. RELACIONES CON LAS CONTRAPARTES.

3.1. CON LOS CLIENTES

En **LA EMPRESA** trabajamos para ser la mejor opción de nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad. No debemos discriminar a clientes o mercados.

No debemos hacer afirmaciones falsas sobre la calidad o disponibilidad de nuestros productos, llevando a cabo nuestros negocios de manera respetuosa. Comercializamos nuestros productos y servicios de forma honesta y precisa, esperamos que los clientes actúen con la misma integridad.

3.2. CON LA COMUNIDAD

Nuestra capacidad de operar como una empresa responsable es fundamental para nuestro modelo de negocios, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para **LA EMPRESA** y para la sociedad sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales.

Nuestro comportamiento en la comunidad siempre debe reflejar los valores de **LA EMPRESA** procuramos la contratación de personal local calificado y fomentar relaciones con Proveedores locales calificados. Todas las decisiones laborales, relacionadas con candidatos, se toman con base en la capacidad, experiencia profesional y apego a nuestros valores corporativos.

3.3. CON EL GOBIERNO

Nosotros trabajamos de forma respetuosa e íntegra con todos los organismos y funcionarios gubernamentales. Siempre debemos realizar nuestras actividades de negocios con los valores de **LA EMPRESA**, nuestras políticas y la ley.

Antes de establecer un contacto de negocios con una entidad o funcionario gubernamental, debemos asegurarnos de contar con autorización para interactuar con ellos en representación de **LA EMPRESA** y de entender todas las políticas y reglas, así como todas las normas y leyes que podrían aplicar. Si en algún aspecto no estamos seguros o tenemos dudas sobre una relación comercial con organismos o funcionarios gubernamentales, debemos previamente preguntar y plantear nuestras inquietudes al Proceso Legal.

CAPITULO II - REGLAS DE CONDUCTA

1. AMBIENTE DE TRABAJO.

LA EMPRESA contribuye a los valores de integridad, lealtad y confianza en todas las relaciones, fomentando la buena comunicación, comprometiéndose a fomentar un ambiente de trabajo digno, seguro y agradable, en condiciones adecuadas de higiene, salud y seguridad, en el que prevalezcan actitudes de respeto, confianza y no discriminación.

LA EMPRESA previene y sanciona actos de discriminación de índole sexual, racial, político, religioso, de nacionalidad, de discapacidad o de acoso, sexual, moral y de persecución de cualquier tipo discriminación, que afecten a la seguridad en el empleo, así como cualquier conducta que pueda violar los principios éticos y constituya un riesgo psicosocial en el lugar de trabajo.

Se fomenta que las relaciones laborales se guíen por el espíritu del equipo de trabajo, lealtad, respeto mutuo, transparencia y profesionalismo, de conformidad con la legislación vigente y aplicable a **LA EMPRESA**, especialmente en lo que respecta al medio ambiente, la salud y la seguridad laboral, proporcionando a sus empleados, clientes y proveedores.

Se debe evitar cualquier forma de imposición o arbitrariedad y no se toleran los abusos de poder o el acoso de cualquier tipo, como el sexual, económico o moral. Lo mismo se aplica a situaciones que constituyen falta de respeto, discriminación, intimidación, amenazas y violencia física y moral.

LA EMPRESA reafirma su política del Sistema de Gestión Integral empresarial inalienable de garantizar el respeto sin restricciones de estos derechos fundamentales, aplicando estas

normas a todas las contrapartes, incluyendo a los empleados. Estos lineamientos siguen los valores promovidos por **LA EMPRESA**, estableciéndose directrices claras para que los empleados las conozcan y comprendan, garantizando que todas sus actividades se basan y se guían por principios éticos y morales adecuadas, en estricto cumplimiento de la legislación vigente en el país.

Para preservar un ambiente de trabajo saludable, agradable y seguro, **LA EMPRESA** ha establecido las siguientes restricciones:

- ❖ Se prohíbe expresamente la comercialización, tenencia o consumo de drogas ilegales y bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo o con ocasión de la jornada laboral, así como el ejercicio de la actividad profesional en estado alterado o de embriaguez.
- ❖ No se permiten armas de ningún tipo en las instalaciones de **LA EMPRESA** con la excepción de las utilizadas por profesionales capacitados en su uso, y solo para fines autorizados.
- ❖ Nadie está autorizado a revelar, mediante publicidad o propaganda comercial o de cualquier otra forma, el ofrecimiento o venta de cualquier tipo de producto o servicio, ya sea propio o de terceros, en las instalaciones de **LA EMPRESA**, a menos que el Directorio otorgue una autorización formal.
- ❖ Esta expresamente prohibido filmar o fotografiar las áreas internas de **LA EMPRESA** sin autorización previa del área de Comunicación Corporativa; y queda terminantemente prohibido cualquier tipo de publicidad, exhibición, presentación o acciones similares de carácter político, religioso o tendencioso en sus instalaciones.

2. CONCURRENCIA LABORAL Y OTRAS ROHIBICIONES.

- No se permiten actividades paralelas, comerciales, que perjudiquen o entren en conflicto con el desempeño de sus funciones, ya sea dentro o fuera de la jornada laboral, o que puedan generar o generen un conflicto de intereses.
- También está prohibido obtener o favorecer ventajas indebidas, económicas o de otra naturaleza, comisiones o pagos que surjan de la función o posición que ocupa en **LA EMPRESA**, así como el uso indebido de información confidencial y/o privilegiada obtenida dentro de **LA EMPRESA**.
- Si el empleador realiza alguna actividad paralela que no se encuentre dentro de las condiciones establecidas en este documento, debe mantener informada oportunamente a **LA EMPRESA**, a través del área de Recursos Humanos, especificando la actividad realizada fuera de **LA EMPRESA**. Adicionalmente, está prohibido participar en actividades paralelas en otro trabajo que compita con las actividades desarrolladas en **LA EMPRESA**, es decir, en las que utilice su conocimiento técnico para proporcionar servicios a otro empleador de manera competitiva o perjudicar las actividades de **LA EMPRESA** en cualquier grado. La violación de este artículo constituye una violación grave por parte del empleado y puede ser objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento interno de trabajo.
- Con el objetivo de mantener la transparencia de las relaciones, preservando su imparcialidad y la imagen de **LA EMPRESA**, no se permite recibir o aceptar beneficios económicos o de otra naturaleza, y la recepción de los mismos debe ser comunicada a la brevedad al superior jerárquico inmediato, siempre que dichos beneficios se traten de regalos, bonificaciones, hospitalidades, patrocinios, almuerzos, dinero, servicios, bienes, productos, obsequios, entre otros, provenientes de proveedores,

clientes y terceros, en un monto que supere el equivalente, en moneda nacional, a medio salario mínimo mensual.

- Se encuentran prohibidos y se deberá poner especial atención a aquellos beneficios:
 - (i) cuyo objetivo sea realizar o mantener negocios indebidamente donde **LA EMPRESA** opera o en cualquier otro lugar donde pretenda realizar sus actividades en el futuro;
 - (ii) Que impliquen o influencien indebidamente alguna toma de decisiones de **LA EMPRESA**;
 - (iii) Que generen un interés o beneficio indebido (económico o de otro orden) para **LA EMPRESA**;
 - (iv) Que constituyan pagos de facilitación o agilización de trámites con funcionarios públicos.

NOTA: Se consideran regalos y/u obsequios inaceptables: servicios gratuitos, donaciones, prestamos, reembolso de gastos, objetos de valor, uso de equipos, accesorios o instalaciones. Los tratamientos diferenciados que se hagan por cualquier motivo a los empleados y que se materialicen en la concesión de regalos y/u obsequios debe ser comunicado prontamente al superior jerárquico. Si el regalo y/u obsequio ya ha sido aceptado, deberá devolverse inmediatamente y dejarse constancia de este hecho a la brevedad posible.

3. PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

3.1. CONFIDENCIALIDAD.

Los colaboradores de LA EMPRESA deberán:

- Mantener la debida reserva en relación a los activos tangibles (maquinarias, herramienta y equipo, instrumentación de seguridad, tecnología específica etc.), como intangibles (procesos, procedimientos, planes estratégicos y de desarrollo, políticas, objetivos, metodologías etc.) relacionados a las actividades que están bajo su responsabilidad y cuidado; esto implica controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la organización se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. Se entiende como parte de esta información la relacionada con clientes y proveedores, los secretos industriales y comerciales.
- Guardar reserva y discreción sobre los datos de clientes y usuarios, que conozcan en desarrollo de sus funciones y labores, evitando que se deriven perjuicios con la divulgación de ciertos aspectos que, por razones comerciales, personales o legales, no deben ser de libre acceso al público.

En desarrollo de lo anterior deberán asegurarse de:

- Proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- No manipular ni valerse de informaciones sobre los negocios de la organización o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- No usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la organización, aunque se haya

obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

3.2. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Se entenderá como aquella información específica propiedad de **LA EMPRESA**, de sus clientes o proveedores, que no ha sido dada a conocer al público y que, de serlo, se ha entregado a una persona prudente para tomar una decisión, los destinatarios del presente Código deberán abstenerse de:

- Utilizar esta información privilegiada de la organización, de sus clientes o proveedores en provecho propio o de terceros.
- Suministrar a una tercera información que, en el normal desarrollo de la operación del negocio, éste no tenga derecho a recibir.
- Recomendar a un tercero, la realización de una operación con base en información privilegiada que conozca debido a su cargo.

3.3. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información relacionada con **LA EMPRESA**, incluyendo, situación financiera, composición accionaria y el Gobierno Corporativo, cuentas y operaciones con clientes y proveedores a cualquier tercero, como autoridades, accionistas, clientes y proveedores, sólo podrá realizarse de acuerdo con las atribuciones definidas a su cargo y en concordancia con las políticas y compromisos de confidencialidad de la información.

3.4. USO ADECUADO DE RECURSOS

Deberán dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de **LA EMPRESA**. Se garantiza el derecho a la privacidad siempre que la utilización de la infraestructura de la organización obedezca exclusivamente a asuntos de carácter laboral, o una utilización diferente haya sido autorizada por la Gerencia General o jefe inmediato.

En general el uso de los recursos informáticos, de activos y demás asignados al trabajador para el cumplimiento de su labor, deberán manejarse bajo las políticas internas establecidas. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de bloquear el acceso a sitios que estime ofensivos para cumplir con las políticas y filosofía.

Es responsabilidad del Directivo y el trabajador asegurarse de conocer a través del área de sistemas si los sitios que se visitan violan o no las políticas de la organización y la ley.

3.5. APROPIACIÓN INDEBIDA DE RECURSOS

Incluida la propiedad intelectual y la información. En esta categoría se incluyen, entre otros:

- Hurto en sus distintas clasificaciones.
- Abuso de confianza.
- Desviación o uso indebido de información privilegiada.
- Malversación y destinación diferente de recursos.

3.6. MALVERSACIÓN DE ACTIVOS:

Se define como el acto intencional o culposo de disponer de los activos de la entidad 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. Dicha malversación comprende, pero no se limita a:

- Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización.
- Apropiación de dinero, títulos representativos de valor o similares, así sea de manera temporal.
- Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros.
- En general, toda apropiación, desviación o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de la entidad para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales hayan sido específicamente adquiridos o recibidos.

3.7. PROTECCIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA

Esta se considera como un activo valioso, por lo tanto, todos los accionistas, directores, administradores, empleados, aliados, asesores, practicantes y aprendices deberán velar por el buen nombre y la buena reputación de la organización.

3.8. ABUSO TECNOLÓGICO

Incluyendo 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, como:

- Acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos.
- Uso indebido de la Red.
- Destruir o distorsionar información clave para la organización.
- Fraude por computador, en todas sus manifestaciones.

3.9. REDES SOCIALES

LA EMPRESA respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus funcionarios. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con **LA EMPRESA**, la participación de los funcionarios en las diferentes redes sociales deberá respetar y preservar el buen nombre de **LA EMPRESA**, sus accionistas, compañeros de trabajo y demás contrapartes, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá entenderse a título estrictamente personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de **LA EMPRESA**.

El representante Legal o la persona que este designe es la única persona autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación de la Sociedad en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

CAPITULO III - RELACIONES CON TERCEROS

1. CON LOS CLIENTES.

- Todos los clientes de **LA EMPRESA** deben ser atendidos con cortesía, claridad, rapidez, ética y eficiencia, sin distinción entre ellos.
- **LA EMPRESA** no discrimina a los clientes, ya sea por origen, situación económica o ubicación. Sin embargo, se reserva el derecho a terminar una relación comercial siempre que se perjudiquen sus intereses o existan cuestiones legales, sociales, fiscales, de integridad, sostenibilidad, medioambientales, salud y seguridad, que la afecten

negativamente. Asimismo, **LA EMPRESA** repudia cualquier acción anticompetitiva, monopolística o contraria a las buenas prácticas de mercado, de conformidad con este Código.

- La información sobre los productos y servicios de **LA EMPRESA** es siempre clara y verdadera y siguen estrictamente los requisitos legales del mercado al que están destinados, respetando las condiciones contractuales establecidas y rechazando cualquier obtención de ventajas indebidas de estos contratos o negociaciones.
- **LA EMPRESA** es responsable de la seguridad y confidencialidad de la información confidencial que le transmiten todas sus contrapartes.

2. CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

- La contratación y la relación de **LA EMPRESA** con sus proveedores y prestadores de servicios debe ser orientada y conducida por los más altos estándares éticos y de transparencia, y debe basarse en los principios de igualdad y justicia, y cumplir con las normas y políticas internas vigentes, con total integridad, evitando cualquier acto de discriminación.
- **LA EMPRESA** solo se relaciona con proveedores que:
 - ✓ No utilicen el trabajo ilegal;
 - ✓ No utilicen prácticas laborales similares a la esclavitud o el trabajo infantil;
 - ✓ No utilicen prácticas de discriminación negativa y restrictivas al acceso a la relación laboral o su mantenimiento; y/o
 - ✓ Cumplir con todas las leyes, reglamentos, normas administrativas y

resoluciones.

- ✓ Cumplir con la legislación vigente y aplicable en materia de anticorrupción, conflicto de intereses y lavado de activos, aplicable a la conducta de sus negocios, incluidas las disposiciones de la legislación vigente relevante para el medio ambiente, las leyes laborales, de seguridad social y fiscales aplicables.

3. CON LA COMPETENCIA

En **LA EMPRESA** hacemos negocios de manera justa con base a nuestros principios éticos, y cumpliendo con las leyes de competencia aplicables a nuestra operación. No participamos en ningún acuerdo con clientes, proveedores ni competidores, que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas de los mercados en los que operamos.

Quienes tenemos contacto con representantes de competidores, mostramos una actitud profesional, apegada a los principios y valores que representamos, y cuidamos la imagen personal y la de **LA EMPRESA**.

4. CON EL GOBIERNO Y AUTORIDADES

Cumplimos con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable establecida por el Gobierno, prestando nuestra colaboración a las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades, y actuamos conforme a derecho.

Atendemos de manera oportuna los requerimientos y observaciones de los órganos supervisores en ejercicio de sus facultades otorgadas por las leyes, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión.

5. CON EL SECTOR POLÍTICO.

Esta estrictamente prohibido las contribuciones políticas, si algún empleado desea realizar campañas políticas las puede hacer fuera del horario de trabajo y está totalmente prohibido usar el nombre de **LA EMPRESA** al igual que instrumentos de esta para hacer campañas. Quienes participan en actividades políticas de cualquier fuero no involucramos a **LA EMPRESA**, estableciendo claramente que actúan a título personal y no en representación de **LA EMPRESA**.

CAPITULO IV - CANAL PARA PREGUNTAS Y DENUNCIAS

1. CANAL DE DENUNCIAS

LA EMPRESA crea la **Línea de Ética**, es un canal de comunicación confidencial, anónimo y seguro para todos sus empleados, clientes y proveedores, donde puedan informar posibles situaciones de fraudes, irregularidades y conductas antiéticas en el ambiente laboral, en sus negociaciones o bien aportar sus ideas para mejorar los procesos y controles internos.

Ningún directivo, jefe de **LA EMPRESA** podrán evitar las denuncias o las irregularidades.

El canal de denuncias también puede ser utilizado para sus sugerencias, felicitaciones, inquietudes, quejas, críticas, dudas y denuncias ("Canal de Denuncias"). Dicho canal no solo debe usarse para recibir denuncias internas y externas con respecto al incumplimiento de este Código, sino también denuncias con respecto a cualquier incumplimiento de las políticas, leyes y regulaciones aplicables a **LA EMPRESA**.

Con el Canal de Denuncias se contribuye a la lucha contra el fraude y la corrupción, a la efectividad y transparencia de la comunicación y la relación de **LA EMPRESA** con las partes interesadas, siendo un mecanismo creado para:

- Hay que asegurar de que todas las actividades en las que opera **LA EMPRESA** se basen y se guíen por principios éticos claros, precisos y en estricto cumplimiento de la legislación vigente y de este Código;

- Que los resultados se obtengan de manera íntegra, legal, justa y transparente;
- Preservar y reforzar la credibilidad, imagen y reputación de **LA EMPRESA**;
- Contribuir para que la integridad, la lealtad y la confianza estén presentes en todas las relaciones;
- Fomentar la responsabilidad social y medioambiental de los colaboradores y la comunicación con **LA EMPRESA**; y
- Crear un canal de relación entre la compañía y todas las partes interesadas, para fortalecer la comunicación.

El Canal de Denuncias implica un proceso comprensible y transparente, sin represalias, por el cual las Personas Vinculadas pueden expresarse con total libertad y seguridad en relación con cuestiones relacionadas con posibles prácticas ilícitas y conducta ética inapropiada, entre otros, además de toda y cualquier acción en contravención con este Código o con la legislación vigente.

Siempre que sea posible, las denuncias enviadas al Canal de Denuncias deben ir acompañadas de antecedentes, hechos y datos concretos.

Las quejas recibidas por el Canal de Denuncias deberán, por regla general, ser tratadas de manera confidencial, y los usuarios, si así lo desean, pueden presentar denuncias anónimas.

No se permitirá ninguna forma de represalia relacionada, directa o indirectamente, con la presentación de denuncias, observando que todas y cada una de las represalias deben ser informadas de inmediato a través del Canal de Denuncias, y los posibles infractores están sujetos a la aplicación de las sanciones y medidas previstas.

Las inquietudes y denuncias sobre posibles serán informadas al Oficial de Cumplimiento por los siguientes medios:

a- lineaetica@palnortesas.com.co

b- Buzón de QUEJAS Y RECLAMOS

La estructura del Canal de Denuncias se construyó de tal manera que garantice una imparcialidad total en el análisis de los casos recibidos y la preservación del autor de declaraciones anónimas, así como garantizar la transparencia, sin represalias, proporcionando una gestión adecuada y oportuna de los temas abordados a través del canal.

CAPITULO V - INTEGRIDAD ORGANIZACIONAL

1. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética e Integridad de **LA EMPRESA** ("Comité") busca garantizar un ambiente de trabajo cada vez más digno, seguro, saludable, agradable y respetuoso, transparente y, sobre todo, ético para los colaboradores, directos e indirectos, prestadores de servicios y proveedores de **LA EMPRESA**, también con el objetivo de difundir la cultura de gestión de riesgos a la integridad y los controles internos.

Los deberes del Comité varían de acuerdo con los asuntos de naturaleza ética e integridad, que incluyen, entre otros, las atribuciones enumeradas a continuación:

- Contribuir a promover la legitimidad, difusión y adopción de los principios establecidos en este Código de Ética en todas las unidades de negocio y entre todos los colaboradores directos e indirectos, prestadores de servicios y proveedores de **LA EMPRESA**, así como asegurar que conozcan y tengan acceso al Canal de Denuncias, para informar posibles infracciones al presente Código;
- Ejercer el papel de autoridad superior para resolver cualquier duda o conflicto con respecto a la interpretación de este Código;
- Actuar con objetividad, imparcialidad y discreción, guiando todas sus acciones y decisiones basadas en este Código y las mejores prácticas de gobernanza corporativa;
- Recomendar acciones para identificar que unidades, áreas, sectores, cargos, procesos y actividades presentan mayor riesgo legal y ético, proponiendo medidas para prevenir y corregir cualquier regla, procedimiento y conducta que no esté de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- Deliberar y garantizar que se cumplan las medidas disciplinarias que se consideren apropiadas en los casos en que se encuentre efectivamente la infracción de este Código, independientemente de la posición, el nivel jerárquico o la duración del servicio de la Persona Vinculada que no ha cumplido con las disposiciones contenidas en el presente documento.

El Comité está constituido de carácter permanente y se compone por el personal titular de los siguientes cargos:

- Oficial de Cumplimiento del PTEE
- Coordinador jurídico
- Líder Organizacional
- Líder de Sistemas Integrados de Gestión
- director de Sostenibilidad

Los miembros del comité deberán elaborar su respectivo reglamento de funcionamiento el cual deberá ser aprobado por el Representante Legal, así como sus respectivas modificaciones.

2. CONFLICTOS DE INTERÉS:

En **LA EMPRESA** se entenderá que hay conflicto de intereses, cuando se presenten situaciones en las cuales los intereses de los destinatarios del presente Código se enfrenten en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros y tal situación afecte la libertad e independencia en la decisión.

En relación con posibles conflictos de intereses, los empleados deben observar los siguientes principios generales de acción:

- **independencia:** actuar en todo momento con profesionalismo, lealtad a **LA EMPRESA** y sus accionistas y con independencia en relación con sus propios intereses o los de terceros, evitando priorizar sus propios intereses y los de sus personas relacionadas

en detrimento de los intereses de Empresa.

- **Abstención:** abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a **LA EMPRESA**, de participar en las deliberaciones o negociaciones en las que se toman estas decisiones y de acceder a información confidencial que afecte esas decisiones.
- **Comunicación:** informar oportunamente sobre conflictos de intereses reales o potenciales en los que están o puedan estar involucrados, antes de la conclusión de la operación o la conclusión del negocio.

Se entienden por conflicto de intereses, las siguientes:

- Participar en actividades que sean competencia de la compañía.
- Beneficiarse para sí o para terceros, de situaciones o información que conozca, en razón de las funciones que desempeña.
- Cuando al tomar una decisión de organización, esta es influenciada por intereses familiares o personales que de manera consciente o inconsciente afecten el interés de la organización.
- Cuando existe relación de parentesco con otros Colaboradores de la compañía.
- Cuando existe relación de parentesco con proveedores o clientes con los cuales debe realizar negociaciones.
- Cuando el empleado acepta para sí o para terceros, donaciones o compensaciones en

dinero o especie, de parte de proveedores, clientes, contratistas o terceros que conlleve a generar compromisos no autorizados y que puedan impactar las decisiones en favor de la organización.

- Utilizar su posición en **LA EMPRESA**, para obtener para sí o para terceros tratamientos especiales en negocios particulares.
- Cuando gestione para beneficio del trabajador o a través de terceros, negocios que le generen o puedan generar ventajas indebidas o beneficios personales para sus familias o allegados.

Cuando se presenten conflictos de interés, el directivo o trabajador deberá:

- Declarar el conflicto de interés, al área de Gestión Humana, para que se determine si es o no conflicto y se adelante el proceso correspondiente.
- Recibida la información por el área de Gestión Humana, si detecta, que pueda haber un caso de conflicto de intereses, elaborará un informe, que pasará a la Gerencia
- Recibido el informe por su respectivo destinatario, procederá a citar al involucrado, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en la fecha y hora, se presente a brindar las explicaciones y presente las pruebas que considere pertinentes ante el COMITÉ DE ÉTICA. En la citación a la diligencia, le deberán anexar las pruebas que existan en su contra.
- Realizada la diligencia y recibidas las pruebas respectivas, el COMITÉ DE ÉTICA tomará la decisión que corresponda, la que notificará al involucrado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Los miembros del COMITÉ DE ÉTICA de **LA EMPRESA** deben abstenerse de votar las resoluciones sobre asuntos en los cuales sus intereses están o puedan estar en conflicto con los de **LA EMPRESA** y deben manifestar cualquier situación de conflicto al comienzo de cada reunión, según sea aplicable, la cual constara en el acta respectiva.

3. CULTURA DE LEGALIDAD

La legalidad forma parte de nuestra cultura y trabajamos para que nuestros colaboradores la practiquen, creemos firmemente que nuestro mundo requiere de organizaciones e individuos comprometidos con la sociedad.

Cumplimos con las leyes, regulaciones y ordenamientos aplicables a nuestra operación, así como los Lineamientos Internos que establece la Administración de **LA EMPRESA**.

4. CORRUPCIÓN, FRAUDE, SOBORNO Y EXTORSIÓN.

LA EMPRESA lleva a cabo prácticas de negocio de acuerdo con las leyes, de manera honesta y ética, con cero tolerancias hacia el soborno y fraude, rechazando, denunciando y combatiendo cualquier acto de corrupción y extorsión

LA EMPRESA rechaza cualquier tipo de acto de corrupción. Todas las formas de soborno son ilegales y no éticas, por lo cual se investigará, denunciará y se tomarán los correctivos necesarios para adoptar las medidas disciplinarias y en su caso, consecuencias legales contra los implicados.

De acuerdo con las leyes anticorrupción nacionales e internacionales, no se debe prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor a un

agente o funcionario de gobierno, en aquellos casos en los que la contribución sea ilegal.

Esto incluye desde contribuciones en dinero en efectivo, hasta contribuciones indirectas, como puede ser el caso de autorizar a un colaborador a usar los recursos o instalaciones de la organización.

En nuestras actividades dentro y fuera de **LA EMPRESA** o en nombre de ésta, ya sea directamente o a través de un tercero, no participamos en actos de corrupción, por lo tanto:

- No ordenamos, ni autorizamos o prometemos la realización de prácticas de corrupción
- No inducimos a alguna persona a realizar prácticas de corrupción.
- No conspiramos en la realización de estas.
- Cumplimos con las leyes de anticorrupción aplicables a nuestra operación
- Rechazamos cualquier tipo de soborno a funcionarios de gobierno

En **LA EMPRESA**, se prohíben los sobornos directos e indirectos, ofrecer y/o aceptar propuestas en dinero o en especie para la venta y compra de productos y servicios, los pagos a Colaboradores públicos; a Colaboradores, representantes, proveedores y distribuidores y a aceptar y/u ofrecer cualquier pago en dinero o en especie, para realizar o agilizar cualquier tipo de trámite.

Cuando se conozca información sobre la actividad sospechosa de un cliente, proveedor, empleado o usuario y se considere que no se debe extender la relación de negocios entre éste y la organización, debe darse aviso inmediato al jefe inmediato o al oficial de cumplimiento, con el fin de prevenir repercusiones desfavorables y enviar los reportes del caso a la autoridad competente.

5. PREVENCIÓN DE LA/FT/FPADM:

El LA/FT/FPADM se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los orígenes de activos de origen delictivo, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas.

En varios casos, el lavado de dinero también cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos y todas aquellas que emanan de ellas, por lo cual **LA EMPRESA**, cumple con lo establecido por las autoridades competentes tales como: La Superintendencia de Sociedades y otros entes de control promotores y autoridades competentes en Colombia, quienes actúan como autoridad supervisora en materia LA/FT/FPADM.

Por lo anterior **LA EMPRESA**, como estrategia organizacional decide implementar el “Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral (LA/FT/FPADM)” SAGRILAFT.

6. MANIPULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

En **LA EMPRESA** registramos de manera íntegra, correcta, y oportuna la información contable y financiera conforme a la normatividad contable vigente, lo establecido por las leyes aplicables a nuestra operación y los reguladores en materia de valores, asegurando la veracidad de los indicadores bajo nuestra responsabilidad.

La Manipulación de estados financieros se define como la producción, alteración o supresión

deliberada de registros o hechos de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende:

- El acto de diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período.
- El acto de diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período.
- El uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos.
- La creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos.
- La manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo.
- El traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos.
- En general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la organización.

7. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LEGALES.

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.

- Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- Ocultamiento de errores contables.

CAPITULO VI- REGALOS, DONACIONES, CONTRIBUCIONES POLÍTICAS.

1. REGALOS, ATENCIONES E INVITACIONES:

Los intereses comerciales de **LA EMPRESA** serán mejor utilizados cuando sus decisiones comerciales estén basadas en criterios comerciales objetivos y profesionales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los destinatarios del presente Código, sus vinculados o familiares.

Los directivos y colaboradores de la Organización no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la organización que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

En el evento en que la alta dirección autorice la aceptación de dicho regalo u obsequio este no podrá exceder su valor en un cuarto del salario mínimo mensual vigente..

Se exceptúan los obsequios de las campañas publicitaria y los regalos o invitaciones institucionales o publicitarios que hagan parte del giro ordinario de los negocios y que tengan un objetivo comercial definido, tales como lapiceros, agendas, USB, etc., por valores de mínimo costo, o atenciones (comidas de negocios) de costos moderados. Los comprobantes o cuentas de cobro presentados a la organización por concepto de viajes o atenciones sociales deberán

corresponder a actividades oficiales del mismo.

2. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS DE CUALQUIER NATURALEZA Y DONACIONES.

Si bien los empleados pueden y deben participar en el proceso político, dicha participación debe ser legal en su jurisdicción. No podemos realizar actividades políticas en instalaciones de **LA EMPRESA**, utilizar sus recursos para dichas actividades o participar en ellas durante nuestro horario laboral.

LA EMPRESA no financia ni promueve partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos, ni efectúan patrocinios de actividades que tengan como fin la propaganda política. Por ello, los administradores, directivos o colaboradores no pueden utilizar para tales fines los bienes (sistemas de información, reuniones internas o externas, entre otros), ni los recursos de **LA EMPRESA**.

Así mismo, se abstienen de ejercer cualquier presión directa o indirecta a representantes políticos, y tampoco promueven a ninguno de sus colaboradores para hacerlo, ya sea en favor de un partido o una persona específica.

CAPITULO VII- CAPACITACIÓN, DIVULGACIÓN, SANCIONES Y OTROS

1. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN.

LA EMPRESA deberá establecer mecanismos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre sus colaboradores y evaluar periódicamente su conocimiento.

2. SANCIONES

El incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso. No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

3. MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código. Cualquier modificación al presente Código deberá ser sometida a consideración y aprobación de la Junta Directiva.

Cualquier vacío que se presente en aplicación del CÓDIGO DE ÉTICA Y GUÍA DE CONDUCTA se deberá complementar e interpretar en conjunto con las políticas, directrices y procedimientos establecidos en el SAGRILAFT y en el PTEE, de PALMICULTORES DEL NORTE S.A.S.



TÉRMINOS DE COMPROMISO Y ACEPTACIÓN

Yo, _____, cedula de identidad, N° _____, de _____ declaro haber leído y entendido íntegramente el Código de Ética - Guía de Conducta aprobada por la Junta Directiva de la empresa PALNORTE S.A.S en reunión celebrada el 18 de Febrero de 2022.

De igual manera manifiesto que recibí la respectiva capacitación de este.

A partir de ese momento, asumo el compromiso de cumplirlo y respetarlo plenamente en todas las actividades profesionales realizadas en nombre y para la Compañía, independientemente del lugar de actuación.

También me comprometo a velar por el cumplimiento del Código, tanto a título individual como por parte de todas las personas a las que se aplica, y si llegara a tener conocimiento de algún incumplimiento de alguna disposición del mencionado Código, informare a mi superior jerárquico, si precede, para que se adopten las acciones oportunas y que sean aplicables.

Finalmente, soy consciente de que, en caso de cualquier duda sobre la conducta o actitud correcta a tomar, me pondré en contacto inmediatamente con mi superior jerárquico para resolverlo.

Atentamente,

.....
Nombre
CC