



Código de Ética
www.qbco.com.co



Introducción



Objetivo

Establecer las funciones, obligaciones y procedimientos aplicables para dar a conocer inquietudes o denunciar presuntas violaciones a las conductas establecidas. También establece el modo de proceder respecto de las violaciones.



Alcance

Aplica para todo el personal directo / indirecto, proveedores y contratistas que actúe en representación dentro del Grupo empresarial QBCo.

El presente Código de Ética no es, ni pretende ser exhaustivo por lo tanto, las situaciones no previstas se resolverán conforme a criterios de mejores prácticas de administración y de gobierno corporativo.



Responsabilidad

Es responsabilidad del Comité ético, supervisar el cumplimiento de este documento para el Manejo de Denuncias sobre Cuestiones de Ética y su aplicación.





*Integridad
de la compañía*

Definiciones

Conflicto de intereses

Se entiende como toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del Colaborador, cualquiera que sea su nivel, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la compañía, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en ella o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes a buscar lo mejor para la compañía.





Información confidencial

Comprende, entre otras cosas, información o datos referentes a la planificación, estrategia de negocios, proyectos, clientes actuales o potenciales, competidores o proveedores, resultados u operaciones financieras, o cualquier otra información de la Compañía que, en general, no sea de dominio público. Esta prohibición también se extiende a la información confidencial de los clientes, proveedores y otros terceros con los que opera la Compañía.



Información protegida

Comprende, entre otras cosas, información referente a secretos industriales, patentes, estudios de investigación y sus resultados, técnicas de fabricación y estrategias de marketing. Abarca registros, prácticas, cartas, planos, dibujos, software y datos almacenados en soporte electrónico o magnético. También se considera información protegida a las invenciones y demás información o datos que puedan generar o desarrollar los empleados en relación con el negocio de la Compañía. La información protegida es un activo de la Compañía. Los empleados tienen la obligación de denunciar la creación o el desarrollo de información protegida de modo tal de permitir que la Compañía arbitre los medios necesarios para proteger sus activos.





Grupos de interés

Los Grupos de Interés se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de la actividad empresarial, y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas (Freeman, 1983). El grupo empresarial ha definido los siguientes actores dentro de su grupo de interés: accionistas, trabajadores, clientes, comunidad, proveedores y gobierno.

Economía circular

Modelo de gestión de organización de sistemas inspirada en los seres vivos, que persigue el cambio de una economía lineal (producir, usar y tirar) hacia un modelo circular, cuyo objetivo es reducir tanto la entrada de los materiales como la producción de residuos, cerrando así ciclos, flujos económicos y ecológicos de los recursos, tal y como ocurre en la naturaleza.



Fraude

Actividades/acciones con el propósito de enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos/activos de una organización por parte de una persona.



Desarrollo

Generalidades

Grupo Empresarial QBCo, desarrolla sus actividades según los estándares más exigentes en materia de integridad, honestidad y prácticas comerciales justas, aplicando en todo momento sus principios y valores corporativos. La Compañía exige que todos sus directivos, empleados, consultores y representantes atiendan dichos estándares, eviten los conflictos de intereses y respeten la legislación y normatividad nacional.





Nuestra Gente

Valores corporativos.

- *Unidad.*
Los resultados los conseguimos en equipo, nos apoyamos unos a otros buscando lo mejor para la compañía.
- *Renovación.*
Somos flexibles, nos transformamos constantemente para alcanzar ventajas competitivas.
- *Entrega Total.*
Nos apasiona lo que hacemos.
- *Respeto.*
Nuestras interacciones se basan en el respeto. Reconocemos las diferencias por medio de una comunicación asertiva.
- *Confianza.*
Todos hacemos las cosas bien desde la primera vez, Establecemos relaciones basadas en el reconocimiento, valoramos la diversidad de pensamiento.





Comité de Ética

Serán parte del comité la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Talento Humano y Presidencia de QBCo S.A.S.

Obligaciones

De los Colaboradores:

- Cumplir el Código de Ética y atenerse a las pautas establecidas en esta Política. En caso de dudas sobre cuestiones de ética o de requerir asesoramiento, comunicarse con el Jefe inmediato o representante de Talento Humano.
- Reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento de este código en el portal ético: <http://pqretico.qbco.com.co>.





- Quienes denuncien cualquier caso pueden optar por no revelar su identidad, sin embargo no promovemos el anonimato ya que puede dificultar la investigación de la situación denunciada.
- Los trabajadores tienen la obligación de revisar este Código como mínimo una vez al año; es posible que algunas de las compañías pertenecientes al grupo adopten normas más restrictivas o complementarias en referencia a cuestiones específicas. Los colaboradores de dichas compañías tienen la obligación de familiarizarse con tales normas y darles cumplimiento.
- Desenvolverse con los grupos de interés (accionistas, trabajadores, clientes, comunidad, proveedores y gobierno) con honestidad, rectitud y sano criterio, respetando los más altos valores éticos.
- Desarrollar estrategias de mercadeo y ventas en las que nuestros productos o servicios sean presentados como son realmente, sin exagerar sus cualidades y sin asignarles engañosamente especificaciones, usos o características que no poseen.



- Evitar conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales, incluidas, entre otras, los procesos de compras, licitaciones, inversiones, los derechos o las asociaciones que interfieran o pudieran interferir con los intereses de la Compañía.
- Abstenerse de utilizar los bienes, la información o los contactos de la Compañía para beneficio personal o de un tercero.
- Conocer, comprender y aplicar las leyes y reglamentaciones vigentes en todos los campos de acción de la compañía.
- Garantizar que todas las operaciones sean realizadas con honestidad, en cumplimiento de los principios contables generales, y registradas con integridad y precisión en los libros y registros de la Compañía.
- Respetar el derecho de todos los colaboradores al trato equitativo y la igualdad de oportunidad, libre de toda forma de discriminación, represalia o acoso.
- Resguardar la información de la Compañía. Conferir a dicha información un trato confidencial y no revelarla a terceros ajenos a la Compañía sin contar con autorización específica de la **Dirección**.

- Abstenerse de solicitar, obtener o divulgar la información protegida relativa a los proveedores, contratistas, clientes o competidores.
- Evitar todo tipo de conductas que pudieran interferir en algún procedimiento o investigación oficial, incluida la falsificación u omisión en el mantenimiento o producción de registros, documentos o datos.
- Los empleados deben fomentar el diseño e implementación de controles que faciliten la prevención de fraudes internos y externos, para reducir el nivel de exposición a riesgos de fraudes internos y externos y fortalecer la cultura de control interno.
- Denunciar cualquier tipo de violación a este código por parte de otros. En caso de que cualquier persona tenga información o dudas sobre alguna circunstancia o comportamiento, propio o ajeno, que pueda ir en contra de los principios establecidos en este Código de Ética o cualquier normativa legal aplicable, aunque sea una situación potencial, tiene el deber de informar oportunamente o pedir orientación a sus superiores o a través de las personas o mecanismos establecidos por la compañía.
- El incumplimiento al código de ética, implica una falta grave, por lo tanto se procederá con el proceso disciplinario que haya a lugar según el reglamento interno de trabajo y el código sustantivo.



Obligaciones



Del Comité:

- Analizar los casos reportados, dando cumplimiento al procedimiento de investigaciones internas, garantizando la existencia de un proceso de registro, preservación y retención de información, que deberá comprender un registro de las medidas correctivas o actividades de seguimiento dispuestas a partir de las denuncias recibidas.
- Asegurar la confidencialidad, la posibilidad de que los empleados mantengan el anonimato (solo si es necesario) y la inexistencia de represalias por el uso legítimo del proceso.
- En caso de presentarse alguna denuncia, el comité deberá presentar a la junta directiva un informe que deberá incluir un registro de todos los casos, las acciones y efectividad de las mismas.

El Director y/o Jefe de Talento Humano debe garantizar la capacitación sobre ética a todos los empleados y dejar registro de dichas actividades en el formato de Registro de Asistencia estipulado en cada empresa del grupo empresarial.

Activos corporativos.



Fondos y Bienes de la Compañía:

Los Colaboradores son responsables del correcto gasto de los fondos y uso de los activos de la Compañía que tienen a su cargo, incluidos los fondos y activos que clientes u otros terceros hubieran confiado al cuidado de la Compañía, y deben rendir cuentas al respecto. Los activos de la Compañía deben utilizarse para los fines debidos únicamente, tanto durante la relación laboral con la Compañía como con posterioridad a su finalización. El uso indebido comprende, entre otras circunstancias, la apropiación o utilización no autorizada de bienes u otros recursos de la Compañía o el gasto de fondos de la Compañía, ya sea en forma directa o indirecta, destinados a cualquier tipo de pago ilícito o que, en todo caso, no resulte conforme a las políticas de la Compañía.

Está prohibida la venta, el préstamo o el obsequio de activos de la Compañía a sus empleados, clientes o proveedores, a menos que se cuente para ello con la debida autorización del Director financiero y/o presidente.

Información Confidencial y Protegida:

Los Colaboradores están obligados a proteger la información confidencial y protegida de la Compañía. Los Colaboradores no podrán divulgar información confidencial o protegida a terceros sin contar para ello con la correspondiente autorización de la gerencia general; tampoco podrán usar dicha información en forma indebida en beneficio propio o en detrimento de los intereses de la Compañía. Esta prohibición también se extiende a la información confidencial de los clientes, proveedores y otros terceros con los que se opera.

Los colaboradores se abstendrán durante la vigencia del contrato laboral y con posterioridad a su terminación por cualquier eventualidad, de ejecutar conductas constituyentes de actos de competencia desleal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 256 de 1996 y la Decisión 486 de 2001 de la Comisión de la comunidad Andina cuando las referidas conductas estén vinculadas con el tema de propiedad industrial; así mismo se obliga a informar a la compañía inmediatamente sobre el desarrollo de cualquier invención y/o trabajos originales.



El acceso a la información confidencial y protegida debe restringirse a las personas autorizadas y solamente en aquellos casos en que resulte necesario conocerla. Está prohibida su divulgación no autorizada, aun en el caso de tratarse de otros empleados de la Compañía (por ejemplo, discusiones ajenas al trabajo). Los empleados deben asegurarse de:

1. No discutir asuntos de la Compañía en lugares públicos donde puedan ser escuchados por otros.
2. No leer documentos de la Compañía en lugares donde puedan ser vistos por otros.
3. No Desechar documentos de la Compañía en forma tal que sea posible recuperarlos.
4. Tener en cuenta la falta de seguridad que caracteriza a las conversaciones mantenidas en automóviles o aviones o mediante teléfonos móviles o celulares, y comportarse en consecuencia.
5. Al finalizar su relación laboral, los Colaboradores deben devolver la totalidad de los documentos, registros u otros bienes de la Compañía que tuvieran en su posesión. Luego de su desvinculación, los ex colaboradores permanecen obligados a proteger la información confidencial y protegida; esto comprende el deber de mantener la confidencialidad y evitar el uso no autorizado.
6. No revelar Datos personales de terceros para fines personales ni en beneficio de la compañía sin la debida autorización escrita del implicado. Los trabajadores están obligados a cumplir con la política interna de tratamiento de datos.



Relaciones con entidades estatales:

Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. La empresa desapruueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios Colaboradores o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.

Los colaboradores de la empresa que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la compañía.

Normas de comportamiento social:



La compañía aspira a que todas las personas a ella vinculadas, sin distinción, observen normas de conducta coherentes con los principios éticos de ésta, aún en sus actuaciones particulares, tanto en el campo personal, como en el familiar y social. Todo ello bajo el convencimiento de que, en cada una de sus actuaciones, el empleado afecta, positiva o negativamente, la imagen de la empresa a la que se halla vinculado.



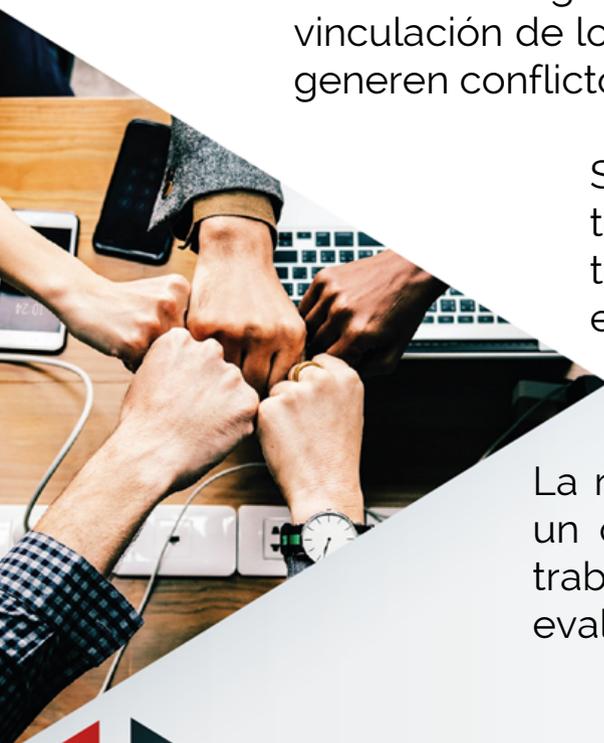


Conflicto de Intereses:

Ningún Colaborador puede aceptar, directa o indirectamente, obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios provenientes de nuestros clientes o proveedores, o de quienes aspiren a serlo, tales como regalos, pago de gastos o viajes de esparcimiento, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos y cualquier otro tipo de beneficio que tenga un valor superior del de una atención corriente, como un almuerzo, una agenda, un artículo de propaganda o similares. De igual manera nuestros colaboradores deben rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades, o cualquier otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales sostengamos o podamos llegar a tener relaciones de negocios, en caso que el colaborador identifique que puede tener conflicto potencial con algún posible cliente y/o proveedor, deberá diligenciar el documento "Carta conflicto de interés".



En el grupo empresarial respetamos las vidas privadas de los colaboradores, sin embargo y buscando lo mejor para la compañía y evitar un eventual conflicto de intereses la compañía no aprueba la vinculación de trabajadores hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Cuando la compañía adquiera una nueva unidad de negocio y exista una relación de consanguinidad previa, se respetará la vinculación de los trabajadores, siempre y cuando las funciones que desempeñan no generen conflicto de interés.



Se podrán realizar contratos de aprendizaje de familiares de los trabajadores siempre y cuando no estén en la misma área de trabajo del trabajador o tenga relación directa con el proceso en el cual trabaja.

La relación sentimental entre compañeros tampoco es permitida porque genera un conflicto de interés. En caso de generarse alguna relación sentimental, los trabajadores están en la obligación de reportarlo inmediatamente al comité, quien evaluará el conflicto de interés.



Los colaboradores del Grupo empresarial pueden desempeñar otras actividades laborales extras, siempre y cuando éstas no se realicen con activos de la empresa ni en horario de trabajo, y no afecten su correcto desempeño laboral; en caso tal el trabajador está en la obligación de reportar al superior inmediato la situación.



Obsequios y Gratificaciones:

- Está permitido recibir como obsequio o gratificación artículos de marketing o promocionales.
- Ningún Colaborador podrá aceptar obsequios provenientes de una relación comercial, sin excepción de área o proceso de la compañía. En caso de recibir un obsequio de valor, el empleado debe rechazarlo, devolverlo o, de lo contrario, se debe de entregar al área de Talento Humano para determinar la disposición del obsequio.
- Las empresas de servicios temporales, cajas de compensación, EPS, ARL, corredores de seguros, entre otros, podrán participar con obsequios o actividades para los trabajadores en las actividades de bienestar.
- Por cualquiera de los motivos anteriormente descritos el colaborador deberá diligenciar el formato FGTH-211 Formato de Declaración de invitaciones o regalos.
- Los Colaboradores no pueden participar en actividades comerciales ajenas a la Compañía que impliquen el uso del tiempo, los bienes u otros recursos de la misma.



- Se prohíbe a los Colaboradores de la Compañía autorizar la concertación de negocios con empresas sujetas a la titularidad o el control de un empleado o familiar de un empleado de la Compañía, o brindarles un trato más favorable; en caso de requerir la concertación de algún negocio, debe estar autorizado por la gerencia general.
- En caso tal de que la empresa autorice algún tipo de donación, el colaborador encargado de la donación deberá diligenciar el documento FGTH-212 Formato para entrega de donaciones, donde indicará el motivo, los destinatarios, monto y su respectiva aprobación.

Igualdad de Oportunidades Laborales y Acoso

Igualdad de Oportunidades Laborales:

La Compañía se compromete a seguir una política de igualdad de oportunidades laborales respecto de sus empleados y postulantes. La Compañía no discrimina a empleados o postulantes con igual nivel de capacitación por razones de raza, género, embarazo, ciudadanía, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, discapacidad física, color, estado civil, identidad u orientación sexual, condición respecto del servicio militar, u otras características amparadas por la ley.



El principio de igualdad de oportunidades laborales se aplicará a todos los individuos por igual en todo lo atinente a la relación laboral, incluidas las instancias tales como la selección, la contratación, la capacitación, la promoción, el traslado, la imposición de sanciones, la suspensión y la desvinculación del personal.



Política Anti Acoso:

La Compañía se compromete a mantener un ámbito de trabajo en el que los Colaboradores no sufran acosos de ninguna naturaleza. En consecuencia, la Compañía no tolerará el acoso de sus empleados por parte de sus supervisores, gerentes, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o contratistas. Queda específicamente prohibido cualquier tipo de acoso y/o discriminación, ya sea verbal o físico por motivos de raza, ascendencia, nacionalidad, religión, edad, discapacidad física, nivel socio económico, género, identidad u orientación sexual.

Cualquier violación a esta política deberá ser tratada por el comité de convivencia laboral, quien decidirá sobre la misma.



*Responsabilidad
Sostenible*

»» Conducta sustentable

El presente Código requiere que nuestros colaboradores, contratistas y subcontratistas cumplan con las leyes y regulaciones aplicables, y con todas las políticas y estándares adoptados por el grupo empresarial QBCo para el cumplimiento de su objeto social. Las normas de ambientales, así como, otras políticas corporativas y documentos de referencia que se adopten proporcionan requisitos explícitos y otras directrices que ayudarán a aplicar el Código.



Nuestro código refleja el compromiso del Grupo empresarial QBCo con la sustentabilidad. Actuamos de manera responsable y trabajamos para hacer una contribución positiva al medio ambiente y a las comunidades donde operamos, garantizando la continuidad del negocio a través de acciones que involucren un modelo de gestión donde el desempeño social, económico y ambiental sea responsable.



En el direccionamiento de nuestro negocio debemos:

- Acatar siempre la ley, prevenir los incidentes, accidentes, emergencias ambientales y tomar las acciones correctivas.
- Informar los incidentes, accidentes y emergencias ambientales que se materialicen, en el marco de lo establecido en el presente Código de Ética.
- Tener siempre como premisa el desarrollo de nuestras actividades, productos y servicios considerando un enfoque de economía circular y de prevención de la contaminación que permita evitar, minimizar o mitigar los impactos ambientales, sociales y económicos negativos y maximizar los impactos positivos trabajando por la mejora continua de nuestro desempeño.
- Identificar, evaluar y priorizar los riesgos y oportunidades a los que se enfrenta nuestro negocio; mejorar continuamente el medio ambiente y las políticas, los sistemas de gestión y los controles, y asegurarnos de que estén plenamente integrados en nuestras actividades.

- 
- Incorporar, interiorizar e implementar la estrategia de sustentabilidad desarrollando una cultura que permita garantizar la continuidad del negocio y mejorar nuestro desempeño social, económico y ambiental a largo plazo.
 - Incentivar el uso eficiente y responsable del agua, energía y demás recursos renovables y no renovables, así como, la gestión adecuada de nuestras emisiones, residuos y vertimientos en todas nuestras unidades de negocio de conformidad con la política ambiental.
 - Implementar prácticas para determinar y cuantificar las responsabilidades ambientales actuales y/o potenciales y los riesgos de inmuebles susceptibles de ser adquiridos, su adecuación, apertura, operación y el cierre.
 - Implementar prácticas para determinar y cuantificar el riesgo proporcional ante la introducción de nuevos procesos, equipos o productos y/o modificaciones de procesos, equipos y actividades ya definidas.
 - Reconocer y respetar los derechos y aspiraciones de las comunidades susceptibles de ser afectadas por nuestras actividades, de conformidad con la política ambiental.
 - Fomentar un diálogo abierto y respetuoso con las comunidades locales a lo largo de la vida útil de nuestro objeto social y trabajar para lograr el consentimiento libre, previo e informado de las mismas.
 - Involucrar a nuestros proveedores en la implementación del Código para promover el uso y suministro responsable de materias primas, insumos y materiales respetuosos con el medio ambiente, que satisfagan nuestras necesidades y excedan expectativas enmarcado en la estrategia de consumo sostenible.
- 



- Mantener un mecanismo de retroalimentación confidencial que permita a los empleados, contratistas y otras partes interesadas reportar violaciones a nuestro Código de Ética y otras preocupaciones.
- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente código a través de la ejecución de auditorías periódicas.

Cultura de la Legalidad





Lavado de activos, financiación del terrorismo, Ética empresarial y soborno transnacional

Lavado de activos y financiación del terrorismo:

La compañía mantiene la cultura de prevenir, detectar y controlar que el Grupo Empresarial QBCo sea utilizado como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los colaboradores para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes, proveedores y accionistas, sus transacciones con la Compañía, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades.

Ética empresarial y soborno transnacional:

La compañía tiene como propósito, declarar públicamente el compromiso con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés, y el conducir los negocios de una manera responsable, actuando bajo una filosofía de cero tolerancia frente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades.

Fraude



Tipologías de fraude: Los fraudes corporativos pueden dividirse en tres categorías principales:

Corrupción: Esta categoría de fraude encuadra todas aquellas actividades en donde los empleados de una empresa utilizan indebidamente sus influencias para obtener un beneficio personal.

- Prometer, ofrecer, conceder en forma directa o indirecta a un tercero un beneficio indebido en provecho propio, en el de otra persona o en nombre del Grupo QBCo.
- Solicitar o aceptar en forma directa o indirecta de un tercero un beneficio indebido en provecho propio, en el de otra persona o en nombre del Grupo QBCo.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.



- Realizar contribuciones, en dinero o en especie, a una causa política con el propósito de obtener una ventaja comercial o personal.
- Obtener algo o influir en una decisión a través de la intimidación, la amenaza o el uso de la fuerza, donde la lesión potencial o real puede ocurrir a una persona, su reputación o su propiedad (extorsión o coerción).
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Alterar ilícitamente un procedimiento contractual en un proceso de solicitud pública o privada.
- Realizar acuerdos secretos entre dos o más partes para defraudar o causar daño a una persona o del Grupo QBCO para obtener un fin ilícito.
- Favorecer en el ejercicio de sus funciones los intereses propios o de un tercero por encima de los intereses del Grupo QBCo.

Fraude de estados financieros: Son aquellos eventos de fraude en donde se ejecutan maniobras con el propósito de generar estados financieros que no reflejan adecuadamente la realidad económica de la compañía.

- Alterar o manipular indebidamente las cuentas de ingresos y/o gastos para reflejar un desempeño que no corresponda con la realidad.



- Realizar registros contables en periodos inapropiados y/o manipular las revelaciones de los estados financieros de forma fraudulenta con el propósito de reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Valorar inapropiadamente los activos del Grupo QBCo. para reflejar una situación financiera que no corresponda con la realidad.
- Realizar u omitir ajustes en los registros contables para el beneficio personal o de terceros.
- Ocultar intencionalmente errores contables.



Apropiación indebida de activos: Son aquellos esquemas de fraude en los cuales la persona que lleva a cabo la acción de fraude realiza sustracciones de activos o utiliza tales activos u otros recursos de la compañía para beneficio propio.

- Tomar dinero o activos de forma indebida o sin autorización.
- Desviar fondos de una cuenta del Grupo QBCO para el beneficio personal o de un tercero.
- Utilizar inadecuadamente los fondos de la caja menor.
- Obtener un beneficio, ayuda o contribución mediante engaño.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los activos del Grupo QBCo., para beneficio personal o de un tercero como: bienes, equipos, muebles, inventarios, entre otros.
- Realizar pagos dobles, no autorizados o incurrir en gastos que no estén soportados con documentos formales.





Controles

Segregación de funciones:

Los procesos implementan controles que involucran segregación de funciones, donde un colaborador no tiene control sobre dos o más fases de una operación, lo que permite reducir las oportunidades para que esté en la posición de perpetrar u ocultar errores o fraudes en el curso normal de sus funciones.

Controles contables y financieros:

El área Contable y Financiera garantiza el cumplimiento de la política contable y la implementación de los procedimientos necesarios para llevarla a cabo. La política y los procedimientos cumplen con los requisitos normativos vigentes y con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Controles de seguridad de la información:

El Área de Tecnologías de la Información, vela por la implementación de políticas, procedimientos y controles que garantizan que la información cumpla con los criterios de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad), calidad (efectividad, eficiencia y confiabilidad) y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

Controles de Talento Humano:

El área de Talento Humano garantiza la implementación de controles efectivos en los procesos de selección, vinculación y promoción del recurso humano.

Controles físicos:

El Área de Seguridad Física vela por la implementación y aplicación de controles que permitan garantizar niveles de seguridad adecuados para los activos del Grupo QBCO y mitigar riesgos de fraude relacionados con la sustracción de estos.



Auditoría de controles:

Las áreas responsables y auditoría interna evalúan la efectividad de los controles para determinar si son operados como fueron definidos, si los ejecutan colaboradores que poseen las competencias necesarias, si satisfacen los objetivos de control de la organización y si efectivamente pueden prevenir o detectar errores o posibles fraudes.

Procedimiento de investigación y análisis de riesgos fraudes:

Si con los resultados del análisis o denuncias se concluye que existen indicios fuertes de la materialización de un fraude se debe notificar al Comité de Ética para valorar la situación y definir:

- Imponer acciones disciplinarias, De acuerdo con reglamento interno de trabajo.
- Extender la investigación. Solicitar la realización de una investigación más profunda y, si las circunstancias lo requieren, autorizar la conformación de un equipo para realizar la investigación del fraude.
- Realizar una auditoría al proceso implicado en el fraude.
- Empezar una acción civil o penal. Si las evidencias son muy fuertes y las pérdidas asociadas son sustanciales, se podrá notificar a los entes de control y jurídicos correspondientes.
- Diseñar e implementar acciones correctivas, estas acciones deben estar enfocadas en mitigar las causas que posibilitan que circunstancias similares se vuelvan a presentar.



Cumplimiento
Ético

Capacitación de los Empleados:

- Todo nuevo empleado recibirá de parte del área de Talento Humano de cada unidad Productiva, al momento de su vinculación con la compañía, la divulgación del manual de ética.
- Una vez cada año calendario, se divulgará el código de ética, la compañía podrá utilizar diferentes mecanismos ya sea por medio de talleres, boletines, comunicados digitales, videos, entre otros.
- Se mantendrán registros de capacitación en cuestiones de ética, que deberán incluir una lista de los empleados que hubieran recibido dicha divulgación.



- Cada líder de proceso tiene la obligación de hacer cumplir esta política y proporcionar el espacio para capacitar a los empleados al respecto.
- Se debe involucrar a las partes interesadas externas (clientes, accionistas, entes regulatorios, etc.), cuando se considere necesario.

Denuncias:

- En el momento de la contratación y la Capacitación sobre Ética, todo empleado deberá diligenciar el formato FGTH-170 Declaración de código de ética que la Compañía mantendrá en sus archivos.
- Todo Colaborador que tenga conocimiento de violaciones potenciales o efectivas de este Código o información al respecto deberá reportarlo en el portal ético: <http://pqretico.qbco.com.co>.
- La Compañía puede considerar que la conducta de un empleado en violación de este Código excede el ámbito y alcance de su empleo. En aquellos casos en que se determine que un empleado ha cometido una violación de este Código será objeto de medidas disciplinarias inmediatas. También podrán iniciarse en su contra procesos legales tendientes a la repetición de los gastos indebidos, otras pérdidas que hubiera sufrido la Compañía u otro resarcimiento que pudiera corresponder. El infractor también puede ser objeto de acusación pública según las leyes penales aplicables.

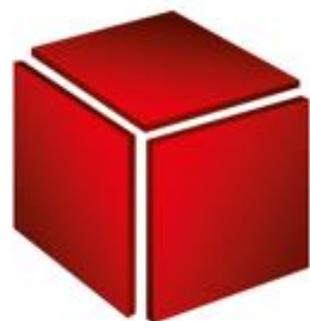


- Este Código no pretende ser un documento completamente exhaustivo. Es posible que surjan situaciones no contempladas expresamente o respecto de las cuales no resulte claro qué medidas corresponde adoptar. Los Colaboradores deben consultar a su Jefe inmediato en caso de surgir dudas en torno de la interpretación de este Código. Cualquier Colaborador puede proponer cuestiones a sus superiores para su posterior examen.

Modificación del código:

El Grupo empresarial podrá, en lo sucesivo, modificar o complementar este Código de Ética cada dos años; en caso de presentarse alguna situación fortuita la compañía lo podrá modificar antes de cumplido este tiempo.





GRUPO
QBCo.[®]
Quality Brands Company

