

Código de Ética y Conducta

1. OBJETO

El Código de Ética y Conducta es el marco que establece los principios y estándares de comportamiento que rigen las actuaciones del Grupo QBCo y de todas las personas que forman parte de él, incluyendo colaboradores y demás partes interesadas. Su propósito es orientar la toma de decisiones y garantizar que nuestras acciones se alineen con valores fundamentales como la integridad, la responsabilidad, el respeto y el compromiso.

Si bien este documento establece principios y lineamientos fundamentales, no pretende abarcar la totalidad de situaciones que puedan presentarse. Por ello, cualquier circunstancia no prevista deberá resolverse con base en los más altos estándares de gobierno corporativo y las mejores prácticas de administración.

2. ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores directos / indirectos, junta directiva, clientes, proveedores, contratistas y accionistas que actúen en representación dentro del Grupo empresarial QBCo.

3. VALORES

- Estamos en constante Transformación: Somos flexibles, nos gusta el cambio; desaprendemos y aprendemos para ser cada vez más competitivos.
- Trabajamos en Unidad: Todos sumamos nuestros esfuerzos, trabajando con orgullo, pasión y compromiso, para lograr nuestro propósito.
- Somos Entrega Total: Nos apasiona lo que hacemos, trabajamos motivados, comprometidos, con resiliencia y persistencia. Para alcanzar los resultados oportunamente y de forma integral.
- Nos caracteriza la Confianza: Cumplimos los compromisos en un ambiente de respeto y sinceridad donde podamos expresarnos libremente.
- Interactuamos con Respeto: Nuestras buenas relaciones se basan en reconocer la diversidad y el impacto de mis acciones en los demás.
- CuidArte es un arte de Seguridad: Es una decisión de vida, para lograr comportamientos y ambientes seguros, mitigando los riesgos para regresar sanos a casa.

4. DEFINICIONES

4.1. 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.

4.2. COLABORADOR DIRECTO

Se refiere a aquellas personas que tienen una relación laboral formal con la empresa, incluyendo empleados de planta, administrativos, operativos y cualquier otro trabajador contratado directamente por la organización, ya sea a término fijo o indefinido.

4.3. COLABORADOR INDIRECTO

Son aquellas personas que no tienen una relación laboral directa con la empresa, pero que prestan servicios a través de terceros, como contratistas, proveedores, consultores, trabajadores temporales o empleados de empresas subcontratadas que desempeñan funciones para la compañía.

4.4. CORRUPCIÓN

Se entiende como cualquier acto indebido en el que un colaborador, directivo o accionista utilice su posición dentro de la empresa para obtener beneficios personales o favorecer a terceros en detrimento de los intereses de la organización. También abarca aquellas prácticas irregulares en las que la empresa, o cualquier persona que actúe en su nombre, busque obtener ventajas injustificadas de manera directa o indirecta. Estas acciones atentan contra la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo, afectando la confianza y reputación corporativa.

4.5. 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 del Grupo Empresarial 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 organización.

4.6. INFORMACIÓN PROTEGIDA

Comprende, entre otras cosas, información referente a secretos industriales, formulas, 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 los negocios del Grupo Empresarial dado que la información protegida es un activo de la Organización.

4.7. GRUPOS DE INTERÉS

Los Grupos de Interés se definen como «cualquier grupo o individuo que puede afectar o ser afectado por la consecución de los objetivos de la empresa» (Freeman, 1984) El grupo empresarial ha definido los siguientes actores dentro de sus grupos de interés: accionistas, entidades financieras, colaboradores, clientes, comunidad, vecinos, proveedores gobierno y ONG's.

4.8. 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.

4.9. FRAUDE

Actividades/acciones u omisión con dolo o culpa que tenga como propósito el enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos/activos de una organización por parte de una persona. Este acto puede ser cometido por individuos dentro o fuera de la empresa, incluyendo empleados, directivos o terceros, y suele implicar el uso de estrategias engañosas para apropiarse de bienes, recursos o información de manera ilícita. El fraude puede presentarse en múltiples formas, como falsificación, apropiación indebida, alteración de registros o cualquier otro mecanismo que vulnere la integridad y transparencia corporativa.

4.10. LAVADO DE ACTIVOS

Es una actividad ilícita mediante la cual se busca ocultar, transformar o dar apariencia de legalidad a bienes, recursos o fondos obtenidos de actividades delictivas. Esto puede incluir la compra, inversión, traslado, almacenamiento, administración o cualquier otra acción que facilite la integración de estos bienes en la economía formal, encubriendo su origen ilegal. Generalmente, este delito está asociado con crímenes como el tráfico de drogas, corrupción, terrorismo, fraude financiero, contrabando y otras formas de delincuencia organizada. Su propósito es dificultar la identificación del origen ilícito de los activos, permitiendo su uso sin levantar sospechas.

4.11. CANAL DE DENUNCIAS

Canal a través de la cual se pueden informar los actos incorrectos, inquietudes, quejas o posibles violaciones al Código de ética y conducta.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

La Dirección incluye a la presidencia del grupo empresarial, así como a la dirección de finanzas, comercial, de operaciones, talento humano, auditoría interna, supply chain y jurídica de las empresas que conforman el Grupo QBCo, quienes tiene la responsabilidad de definir el rumbo estratégico de la organización y promover una cultura basada en valores y cumplimiento. En este sentido, asumen el compromiso de:

- Ser un referente de conducta íntegra, liderando con el ejemplo
- Impulsar y respaldar las iniciativas de formación en ética y conducta, asegurando que todos los colaboradores participen en ellas
- Asignar los recursos necesarios para facilitar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta
- Fomentar un ambiente de confianza donde los empleados puedan expresar sus inquietudes y reportar cualquier irregularidad sin temor a represalias
- Garantizar la prohibición y prevención de represalias contra quienes denuncien de buena fe actos indebidos

- Aplicar medidas disciplinarias cuando se detecten incumplimientos, en estricto apego al Reglamento Interno de Trabajo de cada compañía

5.2 RESPONSABILIDADES DE LOS LIDERES

Los colaboradores que asumen el liderazgo de equipos en roles de gerencia, jefatura, coordinación o supervisión tienen a su cargo la orientación de equipos y asumen un rol clave en la promoción de la ética y la integridad dentro de la organización. Entre sus principales responsabilidades se encuentran:

- Asegurar que los miembros de su equipo conozcan, comprendan y cumplan con este Código de Ética y Conducta, registrando la asistencia en el formato llamado Registro de Asistencia estipulado en cada empresa del grupo empresarial
- Ser un referente de conducta, liderando con el ejemplo
- Brindar apoyo a los colaboradores cuando enfrenten dudas o inquietudes éticas
- Fomentar un ambiente de confianza donde las personas se sientan cómodas expresando sus opiniones y preocupaciones
- Escuchar activamente y dar respuesta a las inquietudes que se presenten
- Garantizar que ningún colaborador sufra represalias por reportar, de buena fe, posibles incumplimientos
- Garantizar una gestión adecuada, confidencial y prudente de los casos reportados a través del canal de denuncias
- Asegurar que su equipo comprenda sus responsabilidades en relación con este Código y sus políticas asociadas
- Reforzar la importancia de actuar con integridad y cumplir con las normativas establecidas
- Considerar el cumplimiento del Código y sus políticas relacionadas como un criterio en la evaluación del desempeño de los colaboradores
- No emitir instrucciones que contradigan lo estipulado en este Código, en sus políticas complementarias o en la legislación vigente

5.3 RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores del Grupo Empresarial QBCO desempeñan un rol fundamental en la promoción de una cultura de ética, integridad y cumplimiento. Su conducta debe alinearse con los valores y principios de la empresa, garantizando el respeto a las normativas internas y externas, la transparencia en sus acciones y el compromiso con el bienestar organizacional. Por tanto, las responsabilidades generales son:

- Desempeñarse con profesionalismo e integridad, cumpliendo con las normativas internas y la legislación vigente
- Garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables a sus funciones y responsabilidades
- Participar activamente y con transparencia en auditorías e investigaciones internas
- Cumplir el código de ética y conducta 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 de la respectiva

compañía. Cumplimiento PGTH-012 código de ética a la labor de Auditoría Interna por empleados de Auditoría Interna.

- Reportar de manera inmediata cualquier incumplimiento de este código en el canal de denuncias: <https://acortar.link/MWWkz2> 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 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
- 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 colaboradores tienen la obligación de revisar este código de ética y conducta como mínimo una vez cada dos años; es posible que algunas de las compañías pertenecientes al grupo adopten normas más restrictivas o complementarias en referencia a sus características específicas. Los colaboradores de dichas compañías tienen la obligación de familiarizarse con tales normas y darles cumplimiento
- Conocer, comprender y aplicar las leyes vigentes en todos los campos de acción de la compañía
- 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 colaboradores 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
- 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
- Abstenerse de falsificar cualquier tipo de documento para beneficio personal o un tercero
- Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas
- Exclusividad Laboral y Compromiso con el Trabajo: Los colaboradores deben desempeñar sus funciones con un alto nivel de laboriosidad, esmero y dedicación, cumpliendo con responsabilidad las tareas asignadas durante su jornada laboral. El tiempo de trabajo debe ser utilizado exclusivamente para actividades relacionadas con la empresa, evitando el uso de recursos, instalaciones o el horario laboral para fines personales o ajenos a la organización
- Diligenciar con veracidad y firmar FGTH-170 Declaración de Código de Ética cada vez que la compañía lo solicite
- Asistir o tomar las formaciones virtuales que la compañía designe

5.4 RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es responsable de supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de denuncias relacionadas con cuestiones éticas y garantizar su correcta aplicación. Este comité está integrado por la Dirección de Talento Humano, Dirección de Auditoría, Jefe de Cumplimiento y Presidencia. Entre las funciones se encuentran:

- 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 estas
- Velar por la efectividad de los canales de denuncia
- Analizar y resolver conflictos relacionados con comportamientos no éticos
- Realizar las respectivas sanciones o recomendar acciones correctivas en casos de incumplimiento
- El comité deberá informar a la junta directiva sobre los casos graves relacionados con incumplimientos por parte de los directivos o situaciones que puedan afectar la reputación corporativa
- Asimismo, deberá solicitar al área de Talento Humano o al departamento Legal del grupo corporativo que se inicie el debido proceso correspondiente, ya sea para trabajadores o terceros involucrados en el caso ético. Cualquier sanción deberá enmarcarse en la normativa legal vigente, garantizando la protección de los intereses de la organización
- Cuando la complejidad del caso lo requiera, el comité deberá contar con asesoría legal especializada, con el fin de mitigar posibles riesgos jurídicos
- El comité es responsable de hacer seguimiento para el cierre de los casos y la aplicación de las sanciones correspondientes

Serán parte del comité de ética la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Talento Humano y Presidencia del Grupo Corporativo. En caso de presentarse algún incumplimiento o conflicto de interés por parte de algunos de estos integrantes, debe de ser informado a la junta directiva y son ellos quienes toman la decisión de cómo proceder ante la situación. Este miembro se excluye de tener voz y voto en las decisiones que estén tomando y actuará como suplente el oficial de cumplimiento.

6. ACTIVOS CORPORATIVOS

6.2 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.

6.3 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:

- No discutir asuntos de la Compañía en lugares públicos donde puedan ser escuchados por otros
- No leer documentos de la Compañía en lugares donde puedan ser vistos por otros
- No desechar documentos de la Compañía en forma tal que sea posible recuperarlos
- 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
- 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 excolaboradores permanecen obligados a proteger la información confidencial y protegida; esto comprende el deber de mantener la confidencialidad y evitar el uso no autorizado

- 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

Información confidencial frente al código de ética: Toda persona que, por razón de su cargo o funciones, tenga acceso a información confidencial —incluyendo al Comité de Ética, responsables del manejo de denuncias, áreas de cumplimiento y cualquier otro colaborador involucrado en procesos sensibles— está obligado(a) a proteger dicha información con el más alto estándar de confidencialidad. Esta información no debe ser divulgada, manipulada ni utilizada para fines distintos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. En particular, toda información relacionada con denuncias, investigaciones internas o procesos disciplinarios será tratada con absoluta reserva, garantizando la protección de la identidad de los denunciantes y el debido proceso de las partes involucradas. Esta obligación persiste aún después de que la persona haya dejado de desempeñar sus funciones dentro de la organización

7. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares o financieros de un colaborador, directivo o accionista pueden influir o parecer influir en sus decisiones y acciones dentro de la empresa, comprometiendo la objetividad, la ética y el mejor interés de la organización. Ejemplos de conflictos de interés:

Contratación de proveedores vinculados

- Un trabajador presenta a la empresa un proveedor donde trabaja un familiar cercano o en la que tiene participación económica, para que sea contratada para vender un producto o servicio.

Contratación de familiares

- Un líder de área conoce que la persona que van a vincular es familiar directo y prefiere no declarar la información para que ambos puedan trabajar.

Negociaciones paralelas

- Un empleado con acceso a información sensible trabaja en paralelo o asesora a un competidor de la empresa.

Regalos o incentivos indebidos

- Aceptar obsequios, comisiones o viajes por parte de proveedores a cambio de ventajas comerciales.

Uso de recursos de la empresa para fines personales

- Empleados que usan maquinaria, insumos o instalaciones de la planta para realizar trabajos propios o de terceros sin autorización.

Inversiones personales en proveedores o clientes

- Un trabajador tiene participación accionaria en una empresa que busca hacer negocios con la planta, sin declararlo.

8. CRITERIOS GENERALES

Ante posibles conflictos de interés, los colaboradores, directivos y demás miembros del Grupo QBCO deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, actividades que compitan con el objeto principal de las compañías del Grupo
- No actuar sin la autorización previa del Oficial de Cumplimiento en caso de duda sobre la existencia de un conflicto de interés
- Evitar participar en actividades o administrar negocios que sean contrarios a los intereses del Grupo o que puedan afectar el desempeño de sus funciones y responsabilidades
- No aprovechar su posición para obtener beneficios personales o familiares, tomar decisiones basadas en relaciones de amistad o enemistad, ni permitir que estas situaciones afecten la capacidad de actuar en beneficio de la empresa
- No utilizar la posición dentro de la empresa para obtener beneficios personales o para terceros en relación con los productos o servicios del Grupo, ni para recibir ventajas indebidas de proveedores, contratistas o clientes
- No desempeñar, a cambio de cualquier tipo de remuneración, las mismas funciones para las cuales han sido contratados dentro del Grupo Empresarial
- Cuando la Compañía lo requiera, todo Colaborador y Tercero, deberá declarar que no se encuentra en situación de conflicto de intereses de manera expresa a sus superiores

Todos los colaboradores tienen la obligación de reportar los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los Colaboradores o Terceros y la Compañía, los cuales deberán ser informados al Comité de Ética.

8.2 PRACTICAS PROFESIONALES DEL NEGOCIO

Prácticas Éticas en la Promoción y Venta de Productos: La organización prohíbe terminantemente el uso de prácticas engañosas, manipuladoras o antiéticas para promover, comercializar o inducir a cualquier cliente o inversionista a adquirir productos o realizar inversiones.

Todo acto de persuasión debe basarse en información veraz, completa y transparente, respetando la libertad de decisión del cliente y los principios de honestidad y responsabilidad profesional.

Cualquier intento de tergiversar datos, ocultar riesgos o ejercer presión indebida constituye una falta grave a este Código de Ética y será sancionado conforme a las políticas internas y a la normativa legal vigente.

8.3 RELACIONES FAMILIARES

Grupo QBCO respeta las vidas privadas de los colaboradores, sin embargo y buscando lo mejor para la compañía y evitar un eventual conflicto de intereses:

- No se 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
- Particularmente, teniendo en cuenta las condiciones laborales de la zona donde se encuentra ubicada la empresa El Llano DC S.A.S Zomac, esta compañía podrá contratar familiares en segundo y tercer grado de consanguinidad
- 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

8.4 OBSEQUIOS, GRATIFICACIONES Y DONACIONES

El Grupo Empresarial promueve una cultura de integridad y transparencia en todas sus interacciones. Por ello, establece lineamientos claros para la recepción y entrega de obsequios, gratificaciones y donaciones, garantizando que estas prácticas no generen conflictos de interés ni comprometan la ética en sus relaciones comerciales e institucionales.

- 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 de que el colaborador identifique que puede tener conflicto potencial con algún posible cliente y/o proveedor, deberá reportar el caso
- Está permitido recibir como obsequio o gratificación artículos de marketing o promocionales cuyo valor comercial o valor estimado no supere los 50 USD
- 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 reportando bajo FGTH-211 Formato declaración de obsequios y regalos

- 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
- Los colaboradores no pueden participar en actividades comerciales ajenas a la Compañía que impliquen el uso del tiempo, los bienes u otros recursos de esta

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 Presidencia del Grupo Empresarial.

9. DERECHOS HUMANOS

La Compañía se compromete a fomentar un entorno corporativo que promueva la adopción y el cumplimiento de prácticas alineadas con el respeto a los Derechos Humanos, en concordancia con los tratados internacionales. Para ello, ha establecido una Política de Talento Humano, la cual forma parte de este Código.

Para garantizar un entorno de trabajo basado en el respeto, la equidad y la dignidad de cada colaborador, Grupo QBCO promueve los siguientes principios:

- **Diversidad e inclusión:** La diversidad es valorada como una ventaja competitiva, por lo que se fomenta la inclusión y la equidad en todas las áreas de la organización. Se rechaza cualquier tipo de discriminación basada en raza, color, género, orientación sexual, condición física, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otras condiciones personales. 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, traslado, imposición de sanciones, suspensión y desvinculación del personal
- **Trabajo digno y libre:** Se promueve el trabajo voluntario y se rechaza cualquier forma de trabajo forzado o coercitivo. Asimismo, se garantiza que la jornada laboral no exceda los límites legales establecidos en cada jurisdicción, asegurando un equilibrio entre la vida laboral y personal de los colaboradores
- **Erradicación del trabajo infantil:** Se respalda el derecho de los menores a su educación y desarrollo integral. Por ello, la contratación de colaboradores se realiza conforme a los estándares internacionales y la legislación aplicable en cada país donde opera la empresa, garantizando el cumplimiento de las normas que prohíben el trabajo infantil
- **Ambiente de trabajo seguro y libre de acoso:** Se garantiza un espacio laboral libre de cualquier forma de acoso, abuso, violencia o castigo, ya sea físico, verbal, psicológico o

sexual. La empresa promueve un entorno en el que todos los colaboradores sean tratados con respeto y dignidad

- **Compensación justa:** Los salarios y beneficios ofrecidos cumplen con la normativa legal vigente, incluyendo el respeto por el salario mínimo, el pago de horas extras, los días de descanso y las prestaciones sociales establecidas por la ley
- **Oportunidades basadas en el mérito:** Los procesos de contratación, promoción y remuneración se basan en la capacidad, experiencia y desempeño de cada colaborador, sin influencia de características personales, creencias o preferencias individuales

10. MEDIO AMBIENTE

Se fomenta una cultura de mejora continua en materia ambiental, asegurando el respeto y la conservación del entorno en todas sus actividades. La empresa impulsa la prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales derivados de sus operaciones, promoviendo prácticas sostenibles tanto internamente como en sus relaciones con los grupos de interés.

En el direccionamiento de los negocios los colaboradores son responsables de:

- 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

11. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION 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 de este, 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.

El Grupo empresarial no promueve ni permite ninguna practica que apoye el lavado de activos y financie el terrorismo.

11.2 ETICA 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.

12. FRAUDE

12.2 TIPOLOGÍAS DE FRAUDE

12.2.1 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 al 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

12.2.2 FRAUDE DE ESTADOS FINANCIERO

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

12.2.3 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

12.2.4 CIBERSEGURIDAD

Son las amenazas que pueden comprometer la seguridad de los sistemas y datos informáticos, pudiendo resultar en accesos no autorizados, robo de datos, interrupción de servicios y daños a la reputación.

Incumplimiento a la Política de Tecnología, información y comunicación respecto a:

- Uso inadecuado de las tecnologías de información y comunicación
- Vulnerabilidad de contraseñas y claves
- Acceso a paginas no autorizadas e interceptación de correos electrónicos
- Exposición de información sensible de la Organización

12.3 CONTROLES

12.3.1 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.

12.3.2 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.

12.3.3 CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Área de Tecnologías de la Información, vela por la implementación de políticas, procedimientos y controles que garanticen 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.

12.3.4 CONTROLES DE TALENTO HUMANO

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

12.3.5 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.

12.3.6 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.

12.4 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

13. TRANSPARENCIA FINANCIERA Y PRÁCTICAS CONTABLES RESPONSABLES

La entidad se compromete a la aplicación de las mejores prácticas contables internacionales y al estricto cumplimiento de las normativas y regulaciones prudenciales vigentes. Todas las operaciones deben registrarse de manera íntegra, exacta y oportuna, garantizando la trazabilidad y la veracidad de la información financiera. Asimismo, es deber de la organización asegurar que toda comunicación o informe relacionado con su desempeño sea verídico, claro, y debidamente sustentado, evitando cualquier forma de tergiversación o manipulación de datos. Este compromiso con la transparencia fortalece la confianza de los inversionistas, clientes, entidades reguladoras y demás grupos de interés.

14. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

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 colaborador afecta, positiva o negativamente, la imagen de la empresa a la que se halla vinculado.

14.1 ACCIONISTAS

Se garantiza el respeto equitativo de los derechos de todos nuestros accionistas, sin distinción del porcentaje de participación que posean en la empresa. El compromiso en Grupo QBCO es actuar con integridad y transparencia, asegurando que la información relevante se mantenga accesible, oportuna y de alta calidad.

14.2 COLABORADORES

Grupo QBCO reconoce a sus colaboradores como el eje fundamental de la organización y se compromete a proporcionar un entorno laboral saludable, seguro y productivo, en cumplimiento con la legislación colombiana y las normativas laborales aplicables.

La empresa promueve la diversidad y la igualdad de oportunidades, garantizando que los procesos de contratación y promoción interna se basen en el mérito, la experiencia, las competencias y los valores de cada persona. Asimismo, fomenta una cultura organizacional basada en el respeto, el trabajo en equipo y la lealtad, asegurando que las relaciones entre colaboradores se desarrollen con cortesía, colaboración y confianza mutua.

Para contribuir al bienestar de sus colaboradores, Grupo QBCO ofrece un esquema integral de incentivos tangibles e intangibles, diseñado para mejorar su calidad de vida y favorecer el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Una vez cada dos años, se divulgará el código de ética y conducta, la compañía podrá utilizar diferentes mecanismos ya sea por medio de talleres, boletines, comunicados digitales, videos, entre otros. Por tanto, se mantendrán registros de capacitación en cuestiones de ética, que deberán incluir una lista de los empleados que hubieran recibido dicha divulgación.

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 código de ética.

Además, reafirma su compromiso con la promoción y el respeto de los derechos humanos, asegurando ambientes de trabajo libres de discriminación y promoviendo una cultura de sostenibilidad. La protección de la vida, la salud y la seguridad de sus colaboradores.

14.3 COMUNIDADES Y VECINOS

En el Grupo QBCO, se reconoce el valor de las comunidades y vecinos en las áreas donde operamos, por lo que el compromiso es construir relaciones basadas en el respeto, la transparencia y el diálogo abierto mediante:

- Fomentar una convivencia armónica, promoviendo el desarrollo social y económico de las comunidades cercanas a nuestras operaciones
- Mantener canales de comunicación efectivos para escuchar sus inquietudes, necesidades y expectativas, asegurando respuestas responsables y oportunas
- Actuar con responsabilidad ambiental y social, minimizando el impacto de nuestras actividades y promoviendo iniciativas que generen bienestar y sostenibilidad en el entorno

- Respetar la diversidad cultural y los derechos de las comunidades, operando bajo principios de equidad, ética y cumplimiento de la normativa vigente

14.4 CLIENTES

Los clientes son el centro de la operación para la empresa. El compromiso se basa en construir relaciones basadas en la confianza, la transparencia y la excelencia en el servicio, garantizando que cada interacción refleje nuestros valores y principios de ética empresarial, por tanto, los compromisos son:

- Ofrecer productos y servicios de alta calidad, cumpliendo con los estándares de seguridad, sostenibilidad y normativas aplicables
- Actuar con honestidad y transparencia en todas nuestras transacciones, asegurando información clara, precisa y accesible
- Escuchar activamente a nuestros clientes, promoviendo un servicio cercano y eficiente que responda a sus necesidades y expectativas
- Respetar la privacidad y protegemos la información de nuestros clientes, asegurando el cumplimiento de las leyes de protección de datos personales
- Fomentar prácticas comerciales justas y responsables, evitando cualquier forma de engaño, presión indebida o publicidad engañosa
- 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

14.5 ENTIDADES ESTATALES

- Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control se basarán partiendo del respeto y se registrarán siempre por las normas y procedimientos legales
- La empresa desaprueba 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
- Antes de suscribir acuerdos o contratos con entidades gubernamentales, el colaborador realizará una revisión exhaustiva de la normativa aplicable para garantizar el cumplimiento de todos los requisitos regulatorios
- En relación con las entidades ambientales el Grupo empresarial asegurará las relaciones colaborativas, para asegurar la gestión en compromisos ambientales, así como los trámites garantizando el cumplimiento normativo vigente
- En ningún caso los colaboradores o quien represente la empresa ejercerá presión indebida sobre servidores públicos ni recurrimos a prácticas que no se ajusten estrictamente a la ley

- En ninguna circunstancia Grupo QBCo permitirá el otorgamiento de sobornos ni realizamos acciones que contravengan los principios y disposiciones de este Código

15 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
- Cada dos años los trabajadores deberán diligenciar el formato FGTH-170 Declaración de Código de Ética
- Todo Colaborador que tenga conocimiento de violaciones potenciales o efectivas de este Código o información al respecto deberá reportarlo por los siguientes medios:
 - Línea indirecta: por medio del portal ético: <https://acortar.link/MWWkz2>.
 - Línea directa: Realizar la denuncia a su jefe inmediato o su superior, o en su defecto a cualquier miembro del comité de ética, auditoría interna o talento humano. En caso de hacerse de manera directa, la persona que recibe el denuncia deberá registrar el caso por medio del PQR ético con el propósito de tener la trazabilidad del proceso
- El canal de denuncias garantiza la protección de la identidad de quienes presentan denuncias y permite reportar actos indebidos de manera anónima y confidencial. A través de este canal, es posible manifestar inquietudes, presentar quejas o reportar posibles violaciones al Código de ética y conducta
- Los denunciantes pueden optar por mantener el anonimato o revelar su identidad. En caso de elegir la segunda opción, la empresa se compromete a resguardar su información y garantizar la confidencialidad en el manejo de su identidad
- En ninguna circunstancia se tomarán represalias contra quienes presenten denuncias de buena fe, garantizando su protección incluso si la denuncia resulta infundada. En caso de considerar que se ha sido objeto de represalias, se debe reportar la situación al Oficial de Cumplimiento o a través del canal de denuncias
- 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

16. INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES Y RESOLUCIÓN

16.2 TRATAMIENTO AL RECIBIRSE UNA DENUNCIA

Las denuncias se canalizarán por el Oficial de Cumplimiento de Sagrilaft y se realizará la investigación a través del Comité de Ética, el cual estará facultado para interactuar con el denunciante para efectos de recabar mayores detalles y así dar un apropiado y oportuno curso a la investigación. Las actividades a considerar son:

- Recopilar información sobre el hecho denunciado
- Entrevistar al personal involucrado en la denuncia
- Analizar la información obtenida mediante la recopilación y entrevistas sostenidas
- Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) y los resultados obtenidos
- Concluir acerca de la investigación realizada
- Recomendar acciones correctivas para evitar que los hechos presentados se repitan

Una vez que el Comité de Transparencia y Ética haya concluido la etapa de investigación, procederá a emitir un informe a Presidencia sobre la existencia o no de hechos constitutivos de algún tipo de infracción o delito y si se presentaran sanciones aplicables.

16.3 PRINCIPIOS DE LA INVESTIGACIÓN

Las investigaciones internas deberán realizarse utilizando el tiempo y los recursos adecuados para poder tomar decisiones sobre los posibles actos que se estén denunciando de manera pronta y certera. Por lo anterior, se dispondrán de los siguientes tiempos de respuesta de acuerdo con la gravedad del asunto:

Medio impacto: Se dará respuesta dentro de los 10 días hábiles una vez se recibe la denuncia considerando los actos de:

Conflicto de interés: Regalos, sobornos o comisiones ilegales.

Alto impacto: Se dará respuesta dentro de los 30 días hábiles después de recibirse la denuncia considerando los actos de:

- Prácticas de contabilidad y auditoría
- Fraude o malversaciones
- Discriminación o acoso sexual
- Falsificación de contratos, informes o registros
- Actos sospechosos de lavado de activos o financiación al terrorismo
- Ética empresarial y soborno transnacional
- Ley de protección del medio ambiente, salud o seguridad

Debido proceso: Todas las actuaciones que se inicien para la investigación de un acto contrario a la ética y/o transparencia empresarial, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética del Grupo QBCo, se ajustarán a las disposiciones contenidas en dicho Código, partiendo de las garantías que se deben al trabajador como son la confidencialidad en el manejo del proceso y la

presunción de buena fe, así como del derecho a conocer el proceso que se adelante, a rendir declaraciones, a presentar pruebas y ejercer su derecho de defensa.

El Comité de Transparencia y Ética para la realización de las investigaciones internas podrá apoyarse en las personas que estime conveniente.

Imparcialidad: El Comité de Transparencia y Ética garantizará que todas las investigaciones internas se realicen con base en criterios objetivos, excluyendo toda aplicación o consideración de criterios o creencias subjetivas.

El Comité de Transparencia y Ética cuando la ley lo exija, tomará su decisión sobre el reporte a las autoridades competentes sobre cada investigación interna con base en el informe presentado.

17. ADMINISTRACIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA

Las disposiciones generales del código, ámbito de aplicación, revisión, actualización y difusión podrán ser modificadas por solicitud de la junta directiva o por recomendaciones del comité de ética de acuerdo con las necesidades del negocio.

El código de ética deberá ser revisado y de ser necesario actualizado por lo menos cada dos años y en caso tal, se deberá hacer la respectiva divulgación a los interesados.

Este código es único y transversal para todas las empresas del grupo empresarial, por lo tanto, no podrán existir códigos paralelos.

19. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FGTH-170	Declaración de código de ética
FGTH-211	Formato declaración de obsequios y regalos.
FGTH-212	Formato para entrega de donaciones.