



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA LLOREDA

INTRODUCCIÓN

Desde su creación, Llorede S.A. se ha orientado por valores específicos que la han llevado a lo que hoy es.

Con el propósito de unificar criterios y al mismo tiempo fortalecer la identidad de Llorede en sus sucursales, hemos propuesto este Código de Ética y Conducta.

Nuestro Código de Ética y Conducta Llorede fue aprobado el 20 de abril de 2021, por la Junta Directiva de la compañía.

El compromiso de quienes trabajamos en Llorede es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones, y siempre cumpliendo con las normas y políticas de la compañía y la legislación colombiana. Estamos convencidos de que una cultura centrada en las personas y basada en los valores Llorede fortalece nuestras virtudes y competencias. Al mismo tiempo contribuye a incrementar, de manera sostenida, el valor de la compañía para todos los grupos de interés: empleados, clientes, accionistas, proveedores y comunidad en general.

A pesar de que este Código de Ética y Conducta cubre una variedad de situaciones y procesos de la compañía, no pretende abarcar todas las actividades en las que sea necesario tomar una decisión ética, sino que plantea los principios clave que sirvan como guía para el personal de Llorede. Toda persona que trabaja en Llorede S.A., debe conducir sus acciones de acuerdo con el lenguaje y esencia de este Código, además de evitar comportamientos que aparenten ser dudosos o incorrectos.

Vivir éticamente nos dignifica como personas.

Esta copia del Código de Ética y Conducta pertenece a:

Nombre: _____ Firma: _____

I. OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES Y VALORES

1.1 Objetivo

Reunir los principios, valores, directrices y criterios de conducta y de comportamiento establecidas al interior de la compañía que deben mantener los administradores y colaboradores de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores organizacionales estipulados en el presente código.

1.2 Ámbito de aplicación

Aplica para todos los administradores y colaboradores de la compañía, para las personas que actúen en nombre y representación de la empresa, así como las relaciones de estos con los accionistas, proveedores, contratistas, clientes, estados y demás grupos de interés.

1.3 Definiciones

Administradores: Son la Junta Directiva, los Representantes Legales de la compañía y aquellos funcionarios que detenten dichas responsabilidades según los estatutos.

Colaborador: Persona con un vínculo laboral directo, en misión a través de una empresa de servicios temporales, estudiante en práctica, profesional en entrenamiento y aprendiz de la compañía.

Compañía o Empresa: Hace referencia a la sociedad Lloreda S.A.

Conflicto de intereses: Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del administrador y el de la sociedad, bien porque el interés sea de aquel o de un tercero.

El conflicto de interés puede ser directo cuando el colaborador y/o administrador personalmente realiza actos que afectan su capacidad de decisión real o aparente o que en su defecto compiten con el interés de la sociedad; o indirecto cuando el colaborador y/o administrador actúa a través de un tercero.

Cónyuge o compañero permanente: Persona en unión libre, religiosa o civil.

Información confidencial: Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los colaboradores de Lloreda en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de colaboradores y excolaboradores, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Compañía y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de Lloreda S.A. o de sus subordinadas, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Información Privilegiada: Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que, en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas de la Sociedad para su toma de decisiones, a esta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores.

Oficial de cumplimiento: Es la persona designada por la Junta Directiva de Lloreda S.A. para poner en marcha el programa de ética de acuerdo con las directrices dadas en este código.

Pariente: Persona con parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o

primero civil.

Parentesco por consanguinidad:

Primer grado: Padres e hijos.

Segundo grado: Hermanos, abuelos y nietos.

Tercer grado: Tíos, sobrinos.

Cuarto grado: Primos

Parentesco por afinidad:

Primer grado: Suegros, yernos, nueras, padrastros e hijastros.

Segundo Grado: Cuñados y cuñadas.

Parentesco civil: padres adoptantes e hijos adoptivos.

1.4 Nuestros Valores

En LLOREDA buscamos la excelencia en nuestros resultados, concebimos relaciones perdurables basadas en la confianza, al practicar nuestros valores de: Integridad, lealtad, respeto, compromiso y actitud de servicio.

Definición de los valores LLOREDA.

INTEGRIDAD: En esta organización somos personas íntegras y correctas, honestas y responsables.

LEALTAD: En esta empresa somos leales a los clientes, coequiperos y a la institución.

RESPECTO: En esta organización somos respetuosos con la empresa, con las personas y con nuestros clientes.

COMPROMISO: En Llorede estamos comprometidos con los objetivos propuestos y la excelencia.

ACTITUD DE SERVICIO: En esta organización tenemos una excelente actitud de servicio para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, superamos sus expectativas.

II. RELACIONES

2. RELACIÓN CON EL PERSONAL

LLOREDA reconoce en su personal una ventaja competitiva y promueve el ambiente apropiado para su desarrollo integral. Quienes hacemos parte de esta empresa debemos contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje los principios y valores que compartimos.

2.1 Selección y Contratación de personal

En LLOREDA, la selección y contratación de personal se basa en el nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores de la empresa, las competencias y la experiencia profesional.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto, sin crear falsas expectativas y cumpliendo con las políticas, normas internas y la Legislación Laboral Colombiana.

Es política de la empresa que en ella no trabajen familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

2.2 Prohibición y compromiso contra el trabajo infantil

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes tienen como propósito proteger la infancia contra la explotación o cualquier trabajo que pueda ser peligroso y que entorpezca la educación, salud física o mental y el desarrollo espiritual, moral o social. Es por eso que LLOREDA protege a los menores de edad, contratando únicamente a adultos con el fin de erradicar el trabajo infantil.

2.3 Compromiso de la Empresa

Llorede busca propiciar un ambiente de trabajo seguro,

saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de su personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

En esta misma dirección, la empresa se Compromete a:

- Cumplir la Legislación Laboral Colombiana.
- Respetar y promover el respeto por las diferencias y opiniones de los demás, con la firme prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
- Proteger al personal y las instalaciones con procesos, maquinaria, equipos, normas y procedimientos de seguridad adecuados.
- Proteger el medio ambiente y la salud de su personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos administrativos de ventas y de operación internos de LLOREDA.

Son también compromisos de la Empresa con su personal brindarle compensaciones y beneficios competitivos, facilitarle actualización y desarrollo profesional, darle reconocimiento, respaldar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación, y realizar promociones basado en los méritos.

2.4 Responsabilidad del personal con la Empresa

Es responsabilidad del personal de Llorede S.A.:

- Conocer y apoyar el logro de la Misión, mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta Llorede.
- Conocer, entender, cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos administrativos, de ventas y de operación internos de la Empresa.

- Dedicar a la Empresa su competitividad y su mejor esfuerzo.
- Compartir su conocimiento y experiencia para beneficio de la Empresa y sus grupos de interés.
- Cumplir sus compromisos con integridad, esto es de manera consistente, honesta, leal y responsable.
- Responder por su propia formación y desarrollo, y aprovechar las oportunidades de actualización que la Empresa le proporcione.
- Contribuir con el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo, las políticas normas y procedimientos de ventas y todo lo consignado en este Código de Ética y Conducta.
- Proyectar, con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de sus instalaciones.

2.4 Relación entre el personal

En Lloreda buscamos que las relaciones laborales derivadas del trabajo estimulen la colaboración y el trabajo en equipo, esfuerzo que apunta a lograr con éxito los retos y desafíos que se presentan a nuestra Empresa. Es por eso que debemos llevar a cabo acciones encaminadas a:

Para incentivar la colaboración:

- Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre áreas, fomentando el trabajo en equipo y la formación de grupos de expertos en la que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Dar prioridad a los resultados globales de Lloreda sobre los resultados particulares de cada empleado, área o división.

- Dedicar la compañía a obtener resultados a largo plazo como prioridad ante los resultados en el corto plazo.
- Orientar la visión de la Compañía a los resultados de largo plazo apalancados en los logros día a día.

Para motivar la comunicación:

- Ser promotor de los valores que compartimos en la empresa y ejemplo de las prácticas que se fomentan en este Código de Ética y Conducta.
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad nuestras ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante el aporte de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones y procesos.
- Respetar las opiniones de los demás, y con ellas enriquecer las propuestas de soluciones y mejoramiento en nuestro trabajo.

Para optimizar la relación entre el personal:

- Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todas las personas sean tratadas con imparcialidad y respeto.
- Evitar expresar juicios injustificados sobre otras personas.
- Proponer objetivos retadores con énfasis en los resultados; ser exigentes, pero respetuosos.
- Solicitar retroalimentación, escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva en forma oportuna, y hacerlo con honestidad y objetividad; explicar antes que evaluar y sugerir alternativas para mejorar, siempre con datos y hechos.
- Delegar al personal a nuestro cargo y presentarle retos intelectuales en la realización de su trabajo.

- Reconocer el trabajo bien hecho realizado por otros y manifestarlo oportunamente.
- Empoderar al talento humano a través de la transmisión del conocimiento que le signifiquen retos intelectuales para el desempeño de sus labores

Temas Relacionados

7. CONFLICTO DE INTERESES

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

3. RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN

El objetivo de LLOREDA es ser la mejor opción para sus Clientes; es por eso que tiene con ellos un trato con profesionalismo e integridad, al tiempo que les suministra servicios y productos de calidad, oportunamente y en el lugar acordado.

También la empresa y quienes la integramos buscamos actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades, y con ello aseguremos una relación duradera de mutuo beneficio; “Clientes para toda la vida”.

3.1 Selección de clientes

LLOREDA escoge sus Clientes, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos internos y con la reglamentación legal vigente y de los entes de control creados para tal fin, LLOREDA dentro del marco de la ley no establece discriminación de ningún tipo, y selecciona sus clientes con base en criterios de negocio.

3.2 Relación con clientes

LLOREDA se esfuerza en promover la práctica de este Código; por tal motivo, promueve entre sus clientes el cumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética

y Conducta y confía que el desarrollo de sus actividades cumpla con la legislación vigente.

3.3 Compromisos y promesas

Uno de los valores dentro de la empresa es brindar un trato a sus clientes en el que, se distingan la integridad y el profesionalismo. Para crear y mantener confianza y credibilidad entre LLOREDA y sus clientes, tenemos como principio establecer como compromiso sólo aquello con lo que podamos cumplir en su totalidad.

Ahora bien, si por circunstancias imprevistas no resulta posible cumplir con el compromiso adquirido, es obligación de la persona involucrada informar inmediatamente a su jefe inmediato y al cliente mismo.

3.4 Argumentos de venta

Buscamos que los argumentos de venta que usamos en LLOREDA contengan información cierta acerca de la disponibilidad, oportunidad y calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta.

Para pactar acuerdos y elaborar contratos, el personal debe tener en cuenta las políticas, normas y procedimientos internos y la reglamentación legal vigente que para tal fin existen en la compañía.

LLOREDA solicita a los empleados que hacen negociaciones en su nombre a reportar cualquier información relevante sobre intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales o de corrupción de terceros.

El personal responsable de instalaciones, medios de transporte u otros activos de operación de LLOREDA, debe apegarse a las prácticas y procedimientos referentes a la prevención de tráfico de estupefacientes, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, movimiento ilegal de mercancía y mal uso de dichos medios.

3.5 Regalos y atenciones

Está prohibido pedir o condicionar una negociación a la entrega de una atención o regalo.

Los regalos y atenciones para clientes actuales o potenciales de LLOREDA pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, deben ser legales y contar con la autorización escrita del Director General de la compañía. En cuanto a los gastos que esto genere, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con las normas y procedimientos internos.

Al personal de LLOREDA tampoco se le permite recibir regalos o atenciones por parte de los clientes. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales, estén autorizadas por el Gerente del área y, sobre todo, no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de la negociación.

El personal de LLOREDA tampoco debe solicitar, gestionar o aceptar descuentos o facilidades de los proveedores de la empresa para beneficio propio o de terceros, salvo en convenios establecidos de aplicación general entre la compañía y sus proveedores, con autorización por escrito del Gerente del área. Tampoco le está permitido al personal solicitar a los proveedores, actuales o potenciales, donaciones o servicios para beneficio propio o de terceros.

Tema Relacionado:

7. CONFLICTO DE INTERESES

3.6 Política Antisoborno

LLOREDA fomenta la legalidad e integridad de las relaciones e interacción entre las empresas nacionales y extranjeras, por lo que tendrá cero tolerancias con los actos de corrupción transnacional y nacional. Por eso, es nuestro compromiso combatir este fenómeno prohibiendo dar, recibir o prometer a un servidor público o a un servidor de una empresa privada, directa o indirectamente sumas

de dinero o cualquier objeto de valor. Tampoco se permitirá realizar, omitir o retardar, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción nacional o internacional.

Los negocios se celebrarán según las normas vigentes en materia antisoborno consagradas en la Ley 1778 de 2016, Resolución N° 100-006261 de 2020 y la Circular Externa N° 100-000003 de 2016 expedidas por la Superintendencia de Sociedades, y las normas que deroguen, complementen o adicionen la materia, velando siempre por tener negocios transparentes, honestos y éticos.

Tema Relacionado:

4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN

5. RELACIÓN CON EL GOBIERNO

4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con sus proveedores debe contribuir al éxito de LLOREDA. Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

4.1 Equidad y justicia en la relación con los proveedores

LLOREDA en un marco de confidencialidad y respeto, busca permitir con sus proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando coherencia y consistencia en el proceso de suministro.

La evaluación de la información para la selección de los proveedores se basa en las políticas, normas y procedimientos internos establecidos por la empresa y con la reglamentación legal vigente y de los entes de control, creados para tal fin.

4.2 Relación con proveedores

LLOREDA se esfuerza en promover la práctica de este Código; por tal motivo, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las disposiciones de este Código de Ética y Conducta y confía que el desarrollo de sus actividades cumpla con la legislación vigente.

4.3 Respeto en los términos de contratos y licencias

Uno de los principios que nos mueven en LLOREDA es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos.

Respetamos también los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello el personal no puede establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y legalidad de los mismos

Tema Relacionado:

7. CONFLICTO DE INTERESES

5. RELACIÓN CON EL GOBIERNO

Las actividades de LLOREDA requieren de interacción con el gobierno. Esta interacción debe cumplir con los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

Entendemos por relaciones con el gobierno aquellas en las que éste interactúa con LLOREDA como legislador o promotor.

5.1 Gobierno como legislador

Es política de LLOREDA conocer, practicar y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por las

diferentes autoridades estatales. El personal de LLOREDA no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir a un tercero a cometerlo. Si un empleado de LLOREDA duda sobre el carácter legal de una práctica, debe dirigirse al Departamento Jurídico o al Oficial de Cumplimiento de SAGRILAFT, si se trata de una actividad relacionada con el lavado de activos, financiación del terrorismo o financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva.

5.2 Gobierno como promotor

Cuando el Gobierno es el promotor de actividades que propician el desarrollo de la comunidad, LLOREDA busca contribuir en la medida de sus posibilidades a este mismo fin, de acuerdo con los criterios establecidos en el capítulo de "Relación con la Comunidad".

5.3 Trato con funcionarios del Gobierno

Antes de establecer una relación, es responsabilidad del personal de nuestra empresa verificar que esté dentro de sus responsabilidades interactuar con funcionarios de Gobierno representando a LLOREDA.

Los regalos o atenciones para cualquier dependencia gubernamental, funcionario o empleado público, pueden justificarse solamente por propósitos legales y contar con la autorización del Director General de la compañía. En cuanto a los gastos que esto genere, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con las normas y procedimientos internos.

De ninguna manera podemos prometer, ofrecer, pagar, prestar, dar o en alguna forma transferir (directa o indirectamente) cualquier activo u objeto de valor de la compañía a algún funcionario, empleado o entidad del Gobierno, si dicho aporte es ilegal o va a ser utilizado de manera ilegal. Los aportes legales los debe autorizar el Director General, teniendo en cuenta lo establecido en el manual SAGRILAFT para las relaciones con Personas Políticamente Expuestas (PEP'S).

Temas Relacionados:

3. *RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN*

4. *RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN*

6. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

En LLOREDA nos comprometemos a promover y contribuir al desarrollo de la comunidad de su zona de influencia, sin que ello suponga crear dependencia. Buscamos proteger el medio ambiente y nos proponemos un beneficio mutuo, por lo que mantenemos siempre un canal de comunicación abierto con la comunidad.

6.1 Participación de LLOREDA en programas de desarrollo comunitario

Como un vecino más en la comunidad de su zona de influencia y como parte de nuestra responsabilidad social, en LLOREDA participamos directamente o a través de organizaciones reconocidas en programas y actividades que promueven la integración, el desarrollo y la mejoría en la calidad de vida de la zona de influencia.

La participación de LLOREDA puede ser a través de presencia, asesoría o patrocinios, siempre acatando la normatividad legal vigente y lo establecido en el manual SAGRILAFT.

Para que nuestra Empresa participe en proyectos de desarrollo comunitario, dicha participación debe cumplir con lo siguiente:

- Para programas, acciones o patrocinios avalados o apoyados por las autoridades locales.
- Estar aprobados por el Director General de la compañía.
- No significa asumir las obligaciones y responsabilidades fundamentales de las entidades gubernamentales, de otras empresas o de la misma

comunidad.

- No generar o propiciar dependencia hacia el apoyo de LLOREDA.
- Estar verdaderamente orientada al desarrollo de la comunidad a fomentar la cultura, la salud, la educación, el deporte o el medio ambiente, entre otros *aspectos*.
- *Reflejarlo en los registros contables de LLOREDA, de acuerdo con las políticas y normas internas de la compañía.*

No está permitido pretender y/o recibir beneficios personales, con propósitos de promoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por LLOREDA.

El personal, como representante de LLOREDA, no debe comprometer el futuro de la compañía ni la calidad de su relación con la comunidad de la zona de influencia, sólo por dar soluciones parciales o beneficios.

6.2 Participación del personal en el desarrollo comunitario

Se espera que la conducta del personal de LLOREDA en su zona de influencia refleje los valores que promovemos como empresa.

LLOREDA apoya la participación de su personal en aquellas actividades y/o eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promuevan, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento de sus funciones.

Como parte de la empresa, no debemos generar falsas expectativas sobre posibles apoyos que ésta pueda proporcionar.

6.3 Desarrollo de proveedores y contratación de personal local

Como una contribución al desarrollo y beneficio de la comunidad en la zona de influencia, nos proponemos la contratación de personal local. Por supuesto, la oportunidad laboral está sujeta al alineamiento con nuestros valores corporativos, y a principios claros de competencias, calidad, experiencia adquirida y; por su parte, los criterios de selección de proveedores son: un precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.

Temas Relacionados:

2. RELACIÓN CON EL PERSONAL

4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TERMINOS DE NEGOCIACION

8. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

III. OPERACION Y ACTIVIDADES

7. CONFLICTO DE INTERESES

Todas las personas que trabajan en LLOREDA tienen la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de la compañía. El personal y directivos de LLOREDA deben evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y de la compañía.

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber: el radicado en cabeza del administrador y el de la sociedad, bien porque el interés sea de aquel o de un tercero.

El conflicto de interés puede ser directo cuando el colaborador y/o administrador personalmente realiza actos que afectan su capacidad de decisión real o aparente o que en su defecto compiten con el interés de la sociedad; o indirecto cuando el colaborador y/o administrador actúa a través de un tercero.

7.1 Personal con intereses externos o negocios independientes

Se espera que quienes laboran en LLOREDA dediquen su talento y su mejor esfuerzo a la empresa y guarden para ella un sentido de lealtad. Esto significa que los empleados de LLOREDA no deben:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.*
- Aprovecharse de su cargo o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil) o terceras personas.*
- Recibir ingresos y/o beneficios de cualquier índole de proveedores, competidores o clientes.*

7.2 Personal como cliente de LLOREDA

El personal de la empresa puede comprar directamente a la compañía productos para su propio consumo, siempre que sea de acuerdo con la política establecida para tal fin. LLOREDA se reserva el derecho de verificar el destino final de los productos adquiridos.

Quienes trabajan en LLOREDA NO pueden tener negocios dedicados a la comercialización, distribución, transporte o transformación de los productos de la compañía.

7.3 Personal como proveedor

No está permitido que el personal que trabaja en LLOREDA sea al mismo tiempo proveedor de nuestra empresa. De ahí que quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer a LLOREDA de sus productos y/o servicios.

7.4 Familiares del personal como clientes o proveedores

El personal de LLOREDA no debe participar ni influir directa o indirectamente, en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes tenga una relación familiar (hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil), o algún otro interés distinto a los de LLOREDA, por el que pueda obtener beneficios personales.

LLOREDA busca mantener sus operaciones fuera de conflictos provenientes de prácticas desleales de su personal. El personal de LLOREDA debe evitar situaciones que den lugar a conflictos de interés entre intereses personales e intereses de LLOREDA. Esas situaciones deben ser notificadas tan pronto se presenten por escrito al jefe del área con copia al Gerente de Gestión Humana.

Es obligación de toda persona que trabaja en LLOREDA notificar a la compañía si tiene familiares (hasta cuarto

grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil) propietarios o empleados de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de nuestra empresa.

7.5 Personal con familiares en Lloreda

Es política de la empresa que en ella no trabajen familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

7.6 Regalos y atenciones

Al personal de LLOREDA no se le permite aceptar regalos u otras cortesías de cualquier tipo que puedan comprometer o aparenten comprometer la objetividad de sus decisiones en actuales o futuras negociaciones. Se exceptúan los artículos promocionales y las atenciones que sean legales, se apeguen a las prácticas comerciales usuales y que estén autorizadas por el Gerente del área.

Los regalos y atenciones para clientes actuales o potenciales de LLOREDA pueden justificarse por propósitos comerciales legítimos; en todos los casos, deben ser legales y contar con la autorización escrita del Director General de la compañía. En cuanto a los gastos que esto genere, deben registrarse en forma exacta y específica, de acuerdo con las normas y procedimientos internos.

Está prohibido pedir o condicionar una negociación a la entrega de una atención, o regalo.

7.7 Soborno y/o extorsión

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la empresa, debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento de SAGRILAF. Es responsabilidad del empleado reportar tales situaciones cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de

extorsión y/o soborno.

7.8 Patentes y derechos de propiedad intelectual e industrial

Sujeto a lo previsto en la legislación Colombiana, los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboran en LLOREDA, en relación directa con su trabajo y sus responsabilidades, son propiedad de la empresa.

7.9 Reporte de conflicto de intereses

Las situaciones que involucran un conflicto de intereses no siempre son obvias o fáciles de resolver. Se espera que los empleados de LLOREDA reporten tan pronto se presenten los conflictos de intereses reales y potenciales al Gerente de Gestión Humana.

7.10 Manejo de conflicto de intereses

En caso de presentarse un conflicto de intereses real o potencial, en las relaciones personales, profesionales o actividades de un empleado con la compañía, se espera que el empleado informe por escrito al jefe inmediato con copia al Gerente de Gestión Humana y de esta forma directamente la compañía trabajando con el empleado para resolver la situación de la manera más ética y que menos comprometa el claro y transparente proceder de la compañía de acuerdo a lo establecido en este Código de Ética y Conducta.

Temas Relacionados:

2. RELACIÓN CON EL PERSONAL

3. RELACIÓN CON LOS CLIENTES Y TERMINOS DE NEGOCIACION

4. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y TERMINOS DE NEGOCIACION

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

13. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

8 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Es prioridad de LLOREDA realizar su operación en armonía con la naturaleza. Para el cumplimiento de este propósito, fomentamos el desarrollo y la implementación de sistemas de prevención, control y disminución de impactos ambientales en todas nuestras operaciones.

8.1 Compromiso de LLOREDA

Para ser congruente con su política de preservación del medio ambiente, LLOREDA dedica recursos económicos y adopta planes y programas reconocidos internacionalmente y cumple con la legislación Colombiana. Todos ellos están orientados a este fin y aseguran la utilización óptima y racional de los recursos naturales.

Así mismo, LLOREDA capacita y sensibiliza continuamente a su personal en el cuidado del medio ambiente en su zona de influencia.

8.2 Compromiso del personal de LLOREDA

Es obligación de quienes trabajamos en LLOREDA cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecidos por la empresa. Además, buscamos participar en las campañas y prácticas ambientales que establece la legislación Colombiana, siguiendo las directrices emitidas por la empresa.

8.3 Compromiso con la comunidad

En todo momento mantenemos o procuramos mantener una participación proactiva con los organismos públicos y privados en el desarrollo de planes para mantener el equilibrio ecológico.

También colaboramos en la elaboración y el perfeccionamiento de leyes ambientales de acuerdo con los planes y programas de LLOREDA.

Tema Relacionado:

6. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

9. CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES POLÍTICAS

LLOREDA reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades externas a la empresa, como es el caso de actividades de carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades deben ser dentro del marco legal, deben cumplir con las políticas de PEP'S establecidas en el manual SAGRILAF y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídos con la compañía, ni la comprometan.

Se entiende por contribución política la entrega de dinero, bienes, servicios, derechos o cualquier otro recurso, a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún cargo de elección popular.

Se entiende por actividad política el ejercicio o desarrollo de cualquier actividad personal de carácter político. Puede incluir no sólo la militancia en un partido, organización o asociación política, sino también la postulación como candidato, la intervención en una campaña electoral, o el desempeño de un cargo público de naturaleza política o dentro de algún partido político.

9.1 Actividades Políticas

LLOREDA respeta el ejercicio de las actividades políticas en las que libremente decida participar su personal, siempre y cuando tales actividades no interfieran con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, y se realicen estrictamente a título personal. Durante el ejercicio de alguna actividad política, no debe involucrar o relacionar a LLOREDA ni usar el nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda asociarse con la empresa.

No está permitido que el personal realice actividades políticas en las instalaciones de la empresa, o utilice recursos de la misma con este fin.

La compañía no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La eventual intervención del personal en actividades políticas no implica, en ningún modo, una tendencia o afiliación política por parte de la Empresa.

Temas Relacionados:

5. RELACIÓN CON EL GOBIERNO

7. CONFLICTO DE INTERESES

IV. SEGURIDAD

10. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Es política de LLOREDA que sus operaciones se realicen en forma segura tanto para su personal como para la comunidad de su zona de influencia; esto incluye proteger la vida y la salud del empleado, los equipos y las instalaciones de la empresa.

La seguridad industrial y la salud ocupacional son parte integral de la forma de trabajo de LLOREDA. Esto se refleja en el comportamiento diario de quienes formamos parte de la empresa, al mantenernos siempre atentos para corregir condiciones inseguras detectadas dentro de las instalaciones, y prevenir actos de inseguridad en el trabajo.

10.1 La seguridad y la salud como prioridades

Los actos y decisiones personales de ningún modo deben reducir las condiciones de seguridad en nuestra operación, ni poner en riesgo la salud del personal interno, externo y de la comunidad en general. Es igualmente prioritaria la integridad de los trabajadores, de las instalaciones y los equipos para su manejo seguro.

10.2 Cultura de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En LLOREDA promovemos la cultura de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al brindar capacitación permanente en esta materia. De manera sistemática, establecemos acciones y mantenemos compromisos que contribuyen a mejorar la salud de nuestros empleados

10.3 Cumplimiento de políticas internas y legales en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El personal de LLOREDA está comprometido con el cumplimiento de la legislación, así como con el cumplimiento de las normas que la empresa ha elaborado, lo que incluye políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.4 Aseo, orden y limpieza

Es responsabilidad del personal que labora en la empresa mantener un ambiente adecuado de aseo, orden y limpieza en su sitio de trabajo, las instalaciones en general, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

10.5 Equipo de protección personal

LLOREDA suministra el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

Quien contrata servicios de personal externo debe asegurarse que éste cumpla también con las políticas, normas y procedimientos que en materia de seguridad industrial y salud ocupacional cumple el personal propio de LLOREDA.

10.6 Seguridad y conservación de activos

Las personas que trabajamos en LLOREDA participamos pro - activamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Así mismo, en cada área estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las normas de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo a los empleados, las áreas de trabajo o la comunidad de la zona de influencia.

Temas Relacionados:

- 5. *RELACIÓN CON EL GOBIERNO*
- 6. *RELACIÓN CON LA COMUNIDAD*
- 8. *RESPONSABILIDAD AMBIENTAL*
- 13. *PROTECCIÓN DE ACTIVOS*

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA

En LLOREDA consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y cumpliendo con la legislación vigente.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía y sus directivos, grupos de interés, operación, actividades, planes, inversión y estrategia. La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitada, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras*
- Fusiones, adquisiciones, planes de expansión y planes de negocio.*
- Operaciones con valores y financiamientos*
- Políticas y prácticas comerciales y de operación*
- Litigios judiciales o administrativos*
- Cambios organizacionales*
- Investigación y desarrollo de productos*
- Información personal de los empleados de LLOREDA*
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.*
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios*
- Reporte de operaciones sospechosas o intentadas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva.*

11.1 Seguridad y manejo de información confidencial o privilegiada

Toda persona que ingresa a LLOREDA debe firmar una carta de confidencialidad en la que se responsabilice de hacer un buen uso de la información. Quien tiene colaboradores es responsable del buen uso que éstos hagan de la información, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información.

El uso o distribución de información confidencial o privilegiada sin autorización viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, e incluso puede ser ilegal.

11.2 Uso de información confidencial o privilegiada

Quienes trabajamos en LLOREDA de ningún modo debemos revelar o comunicar información confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y se cuente con la autorización para divulgarla. En este caso, siempre hay que notificarlo por escrito al Gerente del área. Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada, también debe consultarse al Gerente del área responsable de la información.

Cuando por razón justificada se revele o comunique información confidencial o privilegiada a personal de LLOREDA, siempre debe advertirse sobre la naturaleza de "confidencialidad". En el caso en que se trate de terceros, debe solicitar una Carta de Compromiso de Confidencialidad.

Está prohibido hacer uso de la información confidencial o privilegiada para obtener un beneficio o lucro propio, sea directamente o a través de otra persona; esto puede ocasionar pérdidas, daños o deterioro de los intereses de LLOREDA o sus grupos de interés. El mal uso de información confidencial o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acción disciplinaria que para este caso establece la compañía.

Salvaguardar la información de carácter confidencial o privilegiada es obligación y compromiso de Accionistas, Directivos, Jefes, Personal en General, Auditores Internos y Externos, Prestadores de Servicios, Proveedores y Clientes de LLOREDA.

11.3 Solicitud de información por autoridades y terceros

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera

información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando se presente por escrito, cumpla con la ley, y se cuente con la autorización necesaria. Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos de ley a los que se sujeta la compañía.

11.4 Información confidencial de terceros

LLOREDA respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere que sus empleados respeten dichos derechos.

11.5 Temporalidad de la obligación de confidencialidad

Todo empleado de LLOREDA tiene la obligación de proteger la información confidencial o privilegiada de la compañía aún después de retirarse de ésta.

Temas Relacionados:

7. CONFLICTO DE INTERESES

12. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

12. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

LLOREDA busca mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés a través de una comunicación efectiva. Del mismo modo, la compañía cumple con la responsabilidad de comunicar de manera oportuna información cierta y completa en todos los aspectos, sobre la condición financiera y los resultados de sus operaciones. Por consiguiente, los empleados de LLOREDA deben garantizar, en los ámbitos de su responsabilidad, que los registros financieros reflejen la realidad, que los controles sean efectivos, que los reportes y documentos sujetos a revisión de las autoridades y cualquier comunicación sean hechos públicos de manera oportuna e incluyan información real, precisa y completa.

El personal de LLOREDA debe evitar la exageración, las inferencias o suposiciones, conclusiones y comentarios o

caracterizaciones despectivas sobre personas o compañías. Esta afirmación aplica en la comunicación en todos sus sentidos, incluyendo correos electrónicos y notas informales. Cada documento y registro se debe realizar según las prácticas de retención de registros de LLOREDA. Si un empleado duda sobre retener o no un documento, debe consultarlo con el Departamento Jurídico.

Los registros financieros incluyen documentos como estados financieros, informes, declaraciones de impuestos, soportes y otros similares que reflejan las operaciones de la compañía.

Los controles financieros son los procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, incluidos los lineamientos de autorización de transacciones.

12.1 Registro, conservación y elaboración de informes financieros

El registro, conservación y elaboración de informes financieros para los diferentes grupos de interés deben cumplir con la legislación vigente, con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las políticas, normas y procedimientos de control que existen en la compañía.

En cuanto a las operaciones que implican un registro contable, éstas deben ser respaldadas por documentos que soporten la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, y sea exacta. Para su preparación, se requiere un detalle razonable, registro en las cuentas contables y asiento en el momento que suceden las operaciones.

12.2 Revelación de información financiera

Solamente puede revelarse información financiera cumpliendo estrictamente con las políticas, normas y procedimientos establecidos en el tema Información Confidencial y/o Privilegiada. Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros

financieros y afecte o pueda afectar la Empresa.

12.3 Controles financieros

Las operaciones relacionadas con Control y Registros Financieros deben apearse a los lineamientos establecidos en las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos por la Empresa para tal fin.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad asegurar la difusión e implantación de las Políticas, Normas y Procedimientos establecidos y relacionados con el control y registros financieros. La verificación periódica de su cumplimiento es responsabilidad de Auditoría Interna.

Cualquier preocupación relacionada con asuntos contables, de control interno y registros financieros o de auditoría, debe ser reportada directamente al Director de Contabilidad y/o Auditoría.

Tema Relacionado:

11. INFORMACION CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

13. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

LLOREDA considera que el buen uso y la salvaguarda de sus activos son elementos fundamentales que contribuyen al desarrollo de su operación.

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores, así como Información, Inventos, planes de negocio, patentes y marcas, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.

13.1 Custodia y salvaguarda de activos

El personal de LLOREDA es responsable de la conservación y protección de los activos que se encuentran bajo su control. En ningún caso debe

participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.

13.2 Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas

Los activos propiedad de LLOREDA, así como los servicios de que dispone el personal que trabaja en la empresa, son para ser usados en el desempeño de sus funciones y en beneficio de la empresa misma. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, si no se cuenta con la autorización por escrito del Gerente de área.

13.3 Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinaria y equipo de LLOREDA deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, cumplir con las políticas, normas y procedimientos de mantenimiento y cumplir con los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito garantizar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

Temas Relacionados:

7. CONFLICTO DE INTERESES

11. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

12. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

V. ADMINISTRACIÓN

14. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA LLOREDA

Con el fin de promover la vivencia de los valores en la Empresa y de estructurar la manera de resolver los conflictos éticos, se establece en este capítulo un mecanismo para la administración del Código de Ética y Conducta LLOREDA.

14.1 Promoción

Todos los directivos y empleados de la Empresa recibirán una copia de este Código de Ética y Conducta cuando entren a la compañía y recibirán actualizaciones cuando se realicen. Anualmente se firmará la carta de compromiso.

14.2 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes

LLOREDA solicita a sus empleados y es responsabilidad de los trabajadores tomar todas las medidas necesarias y reportar las sospechas de violación al CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA LLOREDA. La compañía investigará cualquier reporte hecho de buena fe.

La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los empleados sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. Es un compromiso y responsabilidad de los empleados de LLOREDA cooperar en las investigaciones internas de temas de ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta clara, profesional y confidencial.

En ningún caso, los empleados enfrentarán represalias ni otras consecuencias adversas por reportar de buena fe una posible violación al código.

El Código de Ética y Conducta LLOREDA es aplicable a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este fin, se tienen diferentes canales de comunicación que el personal de LLOREDA puede utilizar para resolver dudas acerca del Código de Ética y Conducta LLOREDA, realizar sugerencias, informar sobre casos de buen comportamiento donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la Empresa. No siempre es sencillo definir y juzgar si una situación viola las disposiciones de este Código de Ética y Conducta LLOREDA. Se espera que cualquier duda sobre el carácter legal y/o ético de una situación sea reportada a la instancia correspondiente. Para realizar sus reportes el personal de LLOREDA cuenta con las siguientes alternativas:

- Jefe inmediato o Gerente del área
- Gerente de Gestión Humana
- Director Jurídico
- Auditoría Interna
- Director General

Inquietudes relacionadas con asuntos contables, de control interno y registros financieros o de auditoría, deben ser reportadas directamente al área de Auditoría Interna.

14.3 Acción Disciplinaria

Vivir intensamente nuestros Valores nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la empresa lo fomenta y reconoce públicamente casos excepcionales. Es por ello que cuando una persona incurra en una conducta perjudicial para la organización, tendrá como respuesta una Acción Disciplinaria, que puede ir desde un llamado de atención hasta el despido con justa causa de la compañía sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la aplicación de la legislación vigente.

En LLOREDA, el jefe inmediato tiene la responsabilidad de ser ejemplo en la vivencia y promoción de Valores; esto implica reconocer a su personal cuando vive los valores, y solicitar las sanciones oportunamente en caso de que el

personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada.

Se espera que cada empleado esté atento a que nuestros compañeros vivan los valores y principios del Código de Ética y Conducta LLOREDA. El no cumplir con lo que está estipulado en él, se considerará una falta de conducta y el empleado involucrado podrá ser sujeto a acciones disciplinarias.

14.4 Estructura administrativa del Código de Ética y Conducta LLOREDA

La administración del Código de Ética y Conducta LLOREDA corresponde propiamente a las siguientes personas o áreas:

- Jefe inmediato
- Gestión Humana
- Comité de Ética LLOREDA

Es responsabilidad de los Gerentes de área, conjuntamente con Gestión Humana asegurar la divulgación y aplicación de este Código de Ética y Conducta, lo que significa:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Conducta LLOREDA
- Servir como órgano de consulta
- Orientar los casos a la instancia apropiada
- Aprobar correctivos que garanticen la consistencia
- Generar estadísticas y reportes
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal

El Comité de Ética LLOREDA, además de las actividades anteriores, tiene las siguientes funciones:

- Actualizar y modificar el Código de Ética y Conducta LLOREDA
- Investigar y documentar los casos que se presenten
- Retroalimentar a las diferentes áreas sobre las acciones tomadas
- Promover claridad a nivel de toda la compañía en la interpretación y aplicación del Código

El Comité de Ética LLOREDA está constituido por cinco personas de diferentes áreas, designados por el Comité Directivo de LLOREDA.

14.5 Carta de Compromiso

Todos los que trabajamos en LLOREDA compartimos los valores que se viven en nuestra Empresa y expresamos nuestra responsabilidad de vivirlos y promoverlos en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética y Conducta LLOREDA.

Los lineamientos contenidos en este Código de Ética y Conducta no pretenden ser absolutos y tienen como complemento las políticas, normas, reglamentos y procedimientos de la compañía y legales. La omisión de leer el Código o firmar la carta de compromiso, no exime a un empleado de cumplir con los términos de este Código.

14.6 DE USTED DEPENDE

La administración del Código es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros. Si actuamos con Integridad y buscamos apoyo cuando no estemos seguros, estaremos haciendo lo correcto.

VI. CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA LLOREDA

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta LLOREDA y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen nuestra organización. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de LLOREDA y que, al cumplir con el Código de Ética y Conducta LLOREDA, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales. Manifiesto que estoy de acuerdo con los estándares de conducta en él establecidos, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial.

En caso de incumplimiento a los estándares y obligaciones de este Código de Ética y Conducta LLOREDA constituye falta grave a las Políticas, Normas, Reglamento Interno, obligaciones laborales y preceptos Internos de la Compañía, por lo cual es catalogado por las partes del contrato de trabajo como justa causa para despido.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Cédula de Ciudadanía: _____

Cargo y Área: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____



LLOREDA SA