

IX. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

Sin excepción, todos los funcionarios están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento se procederá de la siguiente manera: El jefe inmediato procederá a realizar una investigación para determinar el tipo de falta cometida y el resultado de esta investigación será entregado en un informe escrito al ejecutivo correspondiente, con quien entrará a calificar la falta, de acuerdo con los siguientes criterios:

Faltas leves: Acciones u omisiones presentadas de manera no intencional, no deben generar graves exposiciones o pérdidas para la Organización y deben ser subsanables. Se debió incurrir en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente a la normatividad de la Empresa o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito. Estas faltas leves serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Interno de Trabajo.

Faltas graves: Acciones u omisiones realizadas con intención positiva de vulnerar los intereses de la Organización o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores, generan graves exposiciones o pérdidas para la Empresa, no son susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Organización. *Haber realizado acoso sexual en el trabajo de manera verbal o por escrito, físico, No verbal, visual por parte de un jefe, entre compañeros de trabajo o clientes. Estas faltas graves son sancionadas con la terminación del contrato de trabajo.

CODIGO ANTIFRAUDE

El fraude involucra hechos deshonestos de clientes, proveedores, representantes, competidores, trabajadores, ex colaboradores, administradores, directivos o terceros en general y se define como cualquier acto, tentativa u omisión realizada para obtener un provecho indebido, en detrimento de los principios e intereses de la Organización Mavalle SAS. Se contextualiza en Fraude interno (al interior de la empresa por parte de sus trabajadores, directivos, administradores o representantes), Fraude externo (realizado por personas externas, como proveedores, contratistas, clientes y terceros en general) y Fraude mixto (cometido en participación de actores internos y externos e interviene la complacencia y complicidad ya sea por acción u omisión con el propósito de cometer un fraude. Sus categorías son:

Apropiación o uso indebido de recursos financieros y otros bienes de la empresa:

- Apropiación o uso indebido de bienes, equipos o inventarios
- Malversación de fondos - Pagos a proveedores ficticios
- Pagos dobles
- Manipulación de excedentes de tesorería
- Apropiación de dineros



Todos los colaboradores y terceros deben mantener y ejercer controles efectivos y eficientes en los procesos y actividades que les compete, identificando, evaluando, monitoreando, comunicando y divulgando los riesgos asociados a la Empresa y deben reportar a través de la **LÍNEA ÉTICA** cualquier tipo de información donde se tenga duda o sospecha de actos fraudulentos, independientemente de las cuantías, características o implicados; esta información será manejada por el Comité Antifraude de la Organización Mavalle SAS, quienes con ética y absoluta reserva garantizarán la confidencialidad del comunicado como de la persona que la presenta. El comité verificará los hechos reportados y tomará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes, respetando lo establecido en la normatividad aplicable a este código; así mismo, hará un estudio de sus causas, se tomarán las medidas correctivas, las debilidades de control detectadas y se presentará un plan de respuesta, garantizando que se ha administrado el riesgo y que se fortalecerán los controles; este procedimiento generará un aprendizaje para evitar su recurrencia en aspectos de rediseño de procesos, planes de mejoramiento y actualización de evaluación de riesgos.

¿Qué es la línea ética?

Hace parte de los lineamientos Corporativos. Es un canal de comunicación de hechos sospechosos de fraude e información que contraría lo prescrito en este Código Antifraude con el fin de detectar, prevenir y mitigar el riesgo de fraude, dudas o necesidades de asesoría en relación con el cumplimiento del Código Ética o hechos que se desvíen del mismo, así como también en lo relacionado con la consulta o divulgación de información de posibles hechos fraudulentos, con el objetivo de prevenir o minimizar su impacto, dando a conocer en forma temprana la posible ocurrencia de hechos que contraríen lo dispuesto en estos Códigos.

¿Cuándo me puedo comunicar?

La Línea Ética es un canal habilitado los 7 días de la semana. 24 Horas al día.



¿Cómo puedo comunicarme con la Línea?

La Organización Mavalle, ha implementado a través de un correo corporativo linea.etica@mavalle.com un canal de Línea Ética a disposición de sus funcionarios, proveedores, contratistas y grupos de interés, con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Empresa.

¿Cómo me garantizan que me guardaran privacidad de la información que reporte?

La Línea Ética ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien la suministra.

Si usted tiene conocimiento de eventos o potenciales situaciones relacionadas con fraude, malas prácticas, corrupción, lavado de activos y cualquier otra situación irregular que atente la Ética de la Organización, lo invitamos a reportar su caso a través de este espacio, escribiendo un correo electrónico al e-mail linea.etica@mavalle.com



PRINCIPIOS, NORMAS Y POLÍTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y CÓDIGO ANTIFRAUDE



Canal Línea Ética

CÓDIGO: INS-SG-004

VERSIÓN: 00

FECHA APROBACION: 31 Julio 2018

Código de ética y Conducta

Este Código aplica para empleados, clientes externos y proveedores; así mismo, para todo acto entre trabajadores y directivos.

I. ÉTICA EMPRESARIAL

Garantizar el cumplimiento de que toda Operación debe regirse bajo condiciones de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales, garantizando el buen uso y correcto manejo de los recursos. Así mismo, todo documento emitido por la empresa debe reflejar con veracidad la realidad de todas las transacciones; los informes ante cualquier autoridad competente deben ser veraces. Los trabajadores deben obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión y deben abstener de participar en actos que exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Representante Legal.

II. COMPROMISO ÉTICO CON EL SECTOR AGROINDUSTRIAL
PRINCIPIOS PARA ESTABLECER RELACIONES CON LOS CLIENTES Debe haber una clara y concisa comprensión de las actividades del cliente, impidiendo que los clientes usen los recursos obtenidos para fines ilícitos.

1. CLIENTE EXTERNO

Conocimiento de los clientes

*Dar cumplimiento con los requisitos exigidos por la aseguradora según la Póliza que corresponda. Reportar a la aseguradora los cambios que se presenten en las cuantías de los clientes señalados por el Gobierno Nacional en la prevención y el control del lavado de dinero.
Políticas con los clientes Conocer y cumplir la confirmación y verificación de información básica y comercial del cliente. La aceptación y autorización de una relación de negocios con los clientes externos lo hace el Presidente o Gerente; el Jefe de Ventas mediante la creación de carpeta de cada uno de los clientes, debe verificar que se cumpla con todos los requisitos exigidos por la aseguradora; se deben solicitar y verificar referencias personales, bancarias y comerciales.

2. CLIENTE INTERNO

Las decisiones de vinculación de clientes internos (funcionarios) son adoptadas por la Presidencia, previa solicitud de los Gerentes y Jefes. La contratación del personal es exclusiva del área de Gestión Humana y Servicios cumpliendo y aprobando todas las fases del procedimiento de selección y contratación.

III. NORMAS DE ÉTICA

1. NORMAS GENERALES *Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de sus funciones. *Desarrollar sus funciones con principios éticos. *Atender los clientes con eficiencia y prontitud, sin recibir retribución alguna. No intervenir en aprobaciones de compras donde se tenga vínculo de cualquier clase. *No participar en aprobaciones de compras que estén respaldadas con garantías de algún tipo de interés que afecten los intereses de la empresa. *La información relacionada con la administración de los proveedores, no podrá utilizarse a beneficio personal, ni revelada a terceros.

2. DEBERES DE ABSTENCIÓN E INFORMACIÓN *Abstenerse de dar instrucciones contrarias a la normatividad vigente, informando a los superiores jerárquicos de manera inmediata. *No ser complaciente a conductas incorrectas de los demás trabajadores o terceros. *Informar al representante de Gestión Humana toda sospecha sobre posible violación de ley, regulación, o estándar ético de la Organización; se debe participar a los funcionarios competentes de cualquier información o sospecha que se tenga sobre cualquier evento de abuso interno, fraude o intento de fraude.

3. DEBERES DE SUPERVISIÓN Los Empleados de la Organización Mavalle S.A.S deberán supervisar que sus subalternos realicen las actividades a su cargo conforme al régimen legal vigente y a las sanas prácticas del mercado.

V. CONFLICTO DE INTERESES. Las políticas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses (situación de interferencia en la cual un empleado pueda aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome cuya conducta implique la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las que este adscrito:

1. Principios generales que se deben observar Prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de los directores, funcionarios o empleados. No se debe incurrir en: Violar la confidencialidad debida a los clientes para obtener provecho personal; violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en precio, término o condiciones.

2. Políticas con los Proveedores *La selección de proveedores se rige indefectiblemente por lo establecido en el Manual de Procedimientos de Compras de la empresa. *Los funcionarios ordenadores de gasto deben evitar escoger proveedores con los que tengan vínculos comerciales. *Todos los funcionarios de la Organización autorizados para ordenar gastos deben evitar adquirir beneficio personal (regalos, dinero u otros) de proveedores escogidos.

VI. ÉTICA EN LOS NEGOCIOS Todo trabajador debe actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal y debe abstenerse de: *Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen. *Utilizar cualquier práctica de competencia desleal. *Revelar a terceros información confidencial sobre clientes, operaciones o la administración de empresa..

VII. NORMAS DE CONDUCTA DEL EMPLEADO

1. Acatar las normas y someterse al control interno establecido por la Organización. 2. Cumplir con sus obligaciones de crédito internas o externas a fin de que éstas no conduzcan a sanciones o reportes que deterioren la buena imagen de la Organización. 3. No comprometer el nombre o prestigio de la Empresa ya sea por acciones directas o indirectas en el desempeño de las funciones del cargo. 4. No utilizar el nombre de la Organización Mavalle S.A.S en la realización de actividades personales. 5. No utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Organización; todo trabajador está en la obligación de conocer y seguir las políticas generales de sistemas de la Organización. 6. Respetar las normas sobre derechos de autor, propiedad intelectual, publicaciones y otros servicios que sean utilizados por la Empresa.

PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS

Prácticas Prohibidas

a) Competencia con la Organización Mavalle S.A.S y sus Filiales:

*Los directivos y funcionarios no deben ubicarse en una posición de competencia con la Organización Mavalle S.A.S y sus filiales. Actividades de esta categoría: *Hacer uso del cargo para prevenir u obstaculizar la competencia legal de la Organización con otros.

b) Abuso de Funciones: *Los funcionarios no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de valores por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

c) Regalos y Propinas: *Todo funcionario debe evitar recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la Organización Mavalle S.A.S

d) Parentesco entre funcionarios: No es permitido que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos- tíos), o segundo grado de afinidad (cuñado) y único civil (adopción); es la Presidencia de la Organización quien decidirá de acuerdo a el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes.

e) Sobornos y complicidad para evadir leyes: Ningún funcionario en nombre de la Organización Mavalle S.A.S

f) Incumplimiento Legal: Ningún funcionario dará curso a las solicitudes de un cliente cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

Prácticas Controladas La Junta Directiva o la Presidencia de la Organización debe autorizar por escrito: *La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes la Organización Mavalle S.A.S y sus filiales realice o esté tratando de efectuar negocios. *La aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros. *La utilización de equipos procesadores de información o software en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Organización

VIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Todo funcionario debe abstenerse a dar a conocer información confidencial del cliente o de la Empresa. Se establecen las siguientes normas:

1. Los funcionarios deben guardar absoluta reserva de la información y no divulgar: a) Reportes de visitas efectuadas por la Superintendencia Bancaria, Revisoría Fiscal o áreas de control interno y externo.