TABLA DE REVISIONES		
FECHA	**REVISIÓN**	**RESUMEN DEL CAMBIO**
27/07/2013	0	Edición inicial del documento
29/01/2015	1	Se incluye la tabla de revisiones y se genera nueva codificación al proceso de estrategia competitiva

1. **Propósito:** Fijar normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la empresa y en cualquier momento en la relación con esta misma organización, estableciendo así una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

2. **Alcance:** Todos los grupos de Interés de FEPCO Zona Franca S.A.S.

3. **Responsabilidades:** Es menester la vigilancia y cumplimiento de este código por parte de todos y cada uno de los grupos de interés y personas o entidades en cualquiera de sus presentaciones, que tengan relación con FEPCO Zona Franca S.A.S. directa o indirectamente.

4. **Política:** Código de Ética Empresarial de FEPCO Zona Franca S.A.S.

I N D I C E

INTRODUCCIÓN 4
1. Qué se espera de cada uno 6
1.1. Cumplimiento con el Código y la Ley 6
2. Qué se espera de los jefes y gerentes 6
2.1. Promueva una cultura de ética y cumplimiento 6
2.2. Responda a las preguntas e inquietudes 7
3. Actuar con integridad en todas partes 7
3.1. ¿Quién debe seguir el Código? 7
3.2. El Código y la Ley 7
3.3. Comunique inquietudes 7
3.4. Recursos 8
3.5. Anonimato y confidencialidad 8
3.6. Investigaciones 8
3.7. No habrá represalias 8
3.8. Acusaciones falsas 9
4. Integridad en la Empresa 9
4.1. Registros comerciales y financieros 9
4.2. Procure la exactitud 10
4.2.1. EJEMPLOS: (son hipotéticos) 10
4.3. Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista. 10
4.3.1. Ejemplos de bienes de la Empresa 11
4.4. Uso de tiempo, equipos y otros bienes 11
4.5. Préstamos 12
4.6. Uso de información 12
4.7. Información no pública 12
4.7.1. ¿Qué se entiende por información no pública? 12
4.8. Privacidad 13
5. CONFLICTOS DE INTERES 13
5.1. Determinación de conflictos de interés 14

5.2. Servicio externo como Funcionario o Director 14
5.3. Familiares y amigos 15
5.3.1. ¿Quién es mi "familiar" según el Código? 15
6. Regalos, comidas y atenciones 16
6.1. Regalos 16
6.2. Comidas y atenciones 17
7. Viajes 17
7.1. Viajes y eventos importantes 17
7.2. Rechazo de regalos, comidas y atenciones 17
7.3. Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores 17
7.4. Entradas y alojamiento para uso personal 18
8. Negociaciones con el Gobierno 18
9. Actividad política 18
9.1. Actividad política personal 18
10. Negociaciones con clientes, proveedores y relacionados 19
11. Negociaciones con competidores 19
12. Ley de Competencia 19
13. Responsabilidad 20
14. Investigación de violaciones potenciales al Código 20
15. Decisiones 20
16. Administración del Código 20
16.1. Medidas disciplinarias 20
16.2. Información de decisiones e investigaciones del Código 21
17. Firma y acuse de recibo 21
17.1. Excepciones 21
18. Sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento 21
19. Políticas y Procedimientos 21
20. Oficina de Ética y Cumplimiento (Talento Humano) 21

Bogotá, junio de 2013

INTRODUCCIÓN

Estimado colega:

La cualidad más sobresaliente y esencial en todo ser humano es la integridad y es además uno de los valores y principios morales que se encuentran arraigados en nuestro lema y que exijo de todos y cada uno en la empresa. Vivimos en una época en la que la confianza del público en las empresas se encuentra entre los niveles más bajos de la historia. Sin embargo, quienes formamos parte de FEPCO tenemos la suerte de trabajar en una de las empresas más respetadas en Colombia y en los países donde llegamos con nuestros equipos y servicios por nuestra transparencia, integridad, honestidad además de nuestro cumplimiento de los más estrictos estándares de calidad, cumplimiento y dedicado servicio, con una reputación que ha sido mejorada y salvaguardada con el paso de los años, mediante una amplia cultura de integridad y conducta ética.

Nuestra empresa se creó en base a esta confianza y reputación que traíamos desde los años 60 cuando inicié mi propia empresa Hervasquez dedicada a las representaciones de fabricantes de equipo petrolero y prestadores de servicios en el país.. Esto influye en cómo los clientes aprecian nuestros equipos y servicios y cómo los mismos perciben la importancia de nuestro desempeño.

En años recientes, hemos visto una gran cantidad de ejemplos de poderosas empresas, firmas e individuos que contaban con reputaciones sólidas y que luego quedaron manchadas para siempre a causa de acciones no éticas de unas pocas personas n de la Empresa, que dieron al traste con toda una trayectoria de trabajo de muchos. Es una frase sabia la que dice que "lleva años forjar una reputación y apenas segundos destruirla".

Debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación, es responsabilidad de todos nosotros proteger dicha reputación y transmitirla a todos aquellos que hacen parte de nuestro entorno.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra Empresa, o evitarle problemas legales. Es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar y de vivir. En última instancia, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto. Esto significa actuar con honestidad y tratar, a cada uno de nosotros, a nuestros clientes, socios, proveedores y relacionados, de manera justa y con dignidad, así como lo hacemos en nuestra comunidad y en nuestro hogar.

El Código de Conducta Empresarial es nuestra guía de conducta adecuada. Junto con otros lineamientos de la Empresa que son conocidos de todos, hemos establecido normas para garantizar que todos hagamos lo correcto. Lea, memorice, actúe de acuerdo y conserve el Código con usted y consúltelo frecuentemente. Manténgase al día con la capacitación de ética. Cuando tenga preguntas, busque orientación.

Con su acatamiento, estoy seguro de que nuestra Empresa seguirá mereciendo la confianza que nos hemos ganado. Nuestra reputación de integridad y honestidad perdurará. Espero de todos ustedes mantener una respuesta positiva a estos lineamientos.

HERNANDO VASQUEZ
Presidente

1. Qué se espera de cada uno

1.1. Cumplimiento con el Código y la Ley

Comprenda el Código. Cumpla con el Código y la ley dondequiera que esté. Utilice un buen juicio e incluso evite que se produzca una conducta indebida. Considere sus acciones y pida consejo. Si alguna vez tiene una duda sobre una conducta, pregúntese:

- ¿Es congruente con el Código?
- ¿Es ético?
- ¿Es legal?
- ¿Reflejará bien mi imagen y la de la Empresa?

Si la respuesta es "No" a alguna de estas preguntas, no lo haga. Si aún tiene dudas, pida consejo. El Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los empleados, pero no puede considerar todas las circunstancias. Puede procurar obtener ayuda de:

- Su gerencia.
- El asesor legal o el personal de la gerencia y directivas de la Empresa que respaldan su negocio.
- Su Funcionario de Ética Local (Talento Humano).

También puede utilizar la comunicación a través del internet al sitio eticaempresarial@fepco.com.co, o puede llamar al número de teléfono de la empresa (+571) 7452888 o (*571) 7456999 a la extensión 213 y pedir una cita para exponer sus inquietudes.

2. Qué se espera de los jefes y gerentes

2.1. Promueva una cultura de ética y cumplimiento

Los jefes siempre deben ser modelos de la conducta adecuada. Como jefe,
usted debe:

• Garantizar que las personas que supervise comprendan sus responsabilidades según el Código y otras políticas de la Empresa.
• Crear oportunidades para analizar con los empleados el Código y reforzar la importancia de la ética y el cumplimiento.
• Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al presentar inquietudes sin temor a represalias.

- Valorar las conductas en relación con el Código y otras políticas de la
- Empresa cuando se evalúe a los empleados.
- Nunca fomentar o dar órdenes a los empleados para que logren resultados
- comerciales a expensas de una conducta ética o cumplimiento con el
- Código o la ley.

- Actuar siempre para impedir violaciones al Código o a la ley por parte de
- quienes estén bajo su supervisión o dirección.

2.2. Responda a las preguntas e inquietudes

Si le hacen una pregunta o inquietud relacionada con el Código, escuche cuidadosamente y preste toda su atención al empleado. Solicite aclaración e información adicional. Responda todas las preguntas si puede, pero no se sienta obligado a dar una respuesta inmediata. Solicite ayuda si la necesita. Si un empleado presenta una inquietud que puede requerir investigación conforme al Código, comuníquese con su Funcionario de Ética Local, el asesor legal de la Empresa, el personal de alta gerencia de finanzas o con la Oficina de Ética y Cumplimiento.

3. Actuar con integridad en todas partes

3.1. ¿Quién debe seguir el Código?

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los empleados de FEPCO ZONA FRANCA S.A.S. y sus subsidiarias de propiedad mayoritaria. El uso del término FEPCO y "la Empresa" en todo este documento hacen referencia en forma conjunta a todas estas entidades.

3.2. El Código y la Ley

Las operaciones y los empleados de la Empresa se encuentran sujetos a las leyes de Colombia y otras jurisdicciones en los países donde opera la misma. Se espera que los empleados cumplan con el Código y todas las leyes, normas y reglamentos gubernamentales aplicables. Si algún procedimiento estipulado en el Código contradice a la Ley aplicable, la Ley regirá sobre el Código.

Si tiene dudas sobre qué leyes se aplican a usted, o si considera que puede existir un conflicto entre distintas leyes aplicables, consulte con el asesor legal de la Empresa antes de proceder.

3.3. Comunique inquietudes

Todos tenemos una obligación de mantener las normas éticas de FEPCO. Si observa un comportamiento que le preocupa o que puede representar una violación de nuestro Código, informe acerca del problema de inmediato. Al hacerlo, le brindará a la Empresa una oportunidad de tratar el problema y solucionarlo, de preferencia antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación de la Empresa.

3.4. Recursos

Usted cuenta con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes. Puede comunicarse con:

- Su superior inmediato o la gerencia
- El asesor legal o el personal de dirección de la Empresa que respalda su negocio
- En caso de una posible conducta penal, con el proceso legal de la empresa
- Su Funcionario de Ética Local (Talento Humano)

También puede utilizar los sitios eticaempresarial@fepco.com.co o ntuta@fepco.com.co o puede llamar a un número de la empresa (+571) 745 2888 o (+571) 745 6999 extensión 213.

- Los informes a través de internet pueden efectuarse de manera anónima.
- El sitio eticaempresarial@fepco.com.co y ntuta@fepco.com.co se encuentran disponibles las 24 horas del día, los siete días de la semana.
- Los informes recibidos a través del sitio de Internet se remiten a la Oficina de Talento Humano.

3.5. Anonimato y confidencialidad

Cuando presente un informe a la Oficina de Talento Humano o a través de eticaempresarial@fepco.com.co, puede optar por permanecer en el anonimato; sin embargo, lo incentivamos a que se identifique para facilitar la comunicación y cualquier ampliación de la información. Si da a conocer su identidad, la Oficina de Talento Humano y los investigadores tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial su identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evite discutir estos temas o cualquier investigación con otros empleados. Debido a que procuramos mantener estricta confidencialidad en todas las investigaciones, no podemos informarle sobre el resultado de una investigación.

3.6. Investigaciones

La Empresa considera seriamente todos los informes de posible mala conducta. Investigaremos el asunto de manera confidencial, determinaremos si se ha violado el Código o la ley, y tomaremos la medida correctiva correspondiente. Si participa en una investigación relacionada con el Código, coopere totalmente y responda a todas las preguntas con integridad y honestidad.

3.7. No habrá represalias

La Empresa valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la Empresa necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con

honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información en una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto. Si considera que ha sido objeto de represalias, repórtelo a la Oficina de Talento Humano, o utilice los correos eticaempresarial@fepco.com.co o ntuta@fepco.com.co .

3.8. Acusaciones falsas

La Empresa protegerá a todo empleado que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que usted tenga que tener la razón cuando informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurarse de que la información que brinda es precisa.

4. Integridad en la Empresa

Actuar con integridad comienza dentro de FEPCO e incluye cómo manejamos los registros, bienes e información de la empresa.

4.1. Registros comerciales y financieros

- Garantice la exactitud de todos los registros comerciales y financieros de la Empresa. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de declaraciones de toda clase así como currículos vitae.
- Garantizar los registros comerciales y financieros exactos y completos es responsabilidad de todos, no sólo una función del personal de contabilidad y finanzas. El llevar registros e información exactos se reflejan en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones legales y regulatorias.
- Registre y clasifique siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente. No retrase ni acelere el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestales.
- Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
- Asegúrese que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
- Nunca falsifique un documento.
- No distorsione la verdadera naturaleza de una transacción.

- No participe en los esfuerzos de otra persona para evadir impuestos o subvertir las leyes de moneda local. Por este motivo, los pagos deben efectuarse generalmente sólo a la persona o empresa que efectivamente proporciona los bienes o servicios. Los pagos deben efectuarse en el país de origen del proveedor, donde opera o donde se vendieron los bienes o prestaron los servicios, a menos que el proveedor haya asignado legítimamente el pago o vendido sus cuentas a cobrar a otra entidad. Las excepciones deben ser aprobadas por la Oficina de Gerencia General o Presidencia.

4.2. Procure la exactitud

Los empleados deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

4.2.1. EJEMPLOS: (son hipotéticos)

4.2.1.1. Cobertura médica

Una empleada intenta obtener cobertura médica de la EPS para sus hijos adultos presentando un formulario donde se sustentaba que sus hijos eran estudiantes de tiempo completo. En realidad, sus hijos ya no eran estudiantes. La empleada falsificó los registros de la Empresa.

4.2.1.2. Registro de ingresos

Un trabajador estimó que con la certificación de su salario no alcanzaría para obtener un crédito grande en otra entidad. Para justificar ingresos mayores y con la complicidad de otro trabajador de la empresa obtuvo una certificación con un salario mayor y otros beneficios. Tanto el trabajador que necesitaba el certificado como el que le ayudó a elaborarlo fraudulentamente, cometieron el delito de falsedad en documento privado y expusieron a la empresa a ser cuestionada por falsedad.

4.3. Proteja los bienes de la Empresa y utilice esos bienes de la manera prevista.

No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa.

- Use su sentido común. Por ejemplo, la llamada por teléfono o correo electrónico personal ocasional desde su lugar de trabajo es aceptable. Las llamadas o correos electrónicos personales excesivos son un uso indebido de los bienes.

- La política de la Empresa puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo un vehículo de la Empresa o un dispositivo de comunicación inalámbrica. Verifique siempre las políticas locales pertinentes para garantizar que utilice los bienes de la Empresa según lo previsto.
- El robo de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la Empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. La Empresa considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros empleados de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.
- El uso de los bienes de la Empresa fuera de sus responsabilidades con la Empresa, por ejemplo el uso de su producto de trabajo en la Empresa para fines externos o el uso de los materiales o equipos de la Empresa para respaldar sus intereses personales, requiere la aprobación previa por escrito de su Funcionario superior y éste del nivel superior si lo tiene. Debe tener la renovación anual de esta aprobación si continúa utilizando el bien fuera del trabajo.

4.3.1. Ejemplos de bienes de la Empresa

- Dinero de la Empresa
- Productos de la Empresa
- Tiempo en el trabajo y producto del trabajo de los empleados
- Sistemas y programas de computación
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la Empresa
- Información confidencial, know-how, planos, dibujos, base de datos.
- Marcas comerciales de la Empresa

4.4. Uso de tiempo, equipos y otros bienes

- No participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.
- No utilice las computadoras y los equipos de la Empresa para negocios externos, ni para actividades ilegales o no éticas tales como juegos de azar, pornografía u otro tema ofensivo.
- Consulte la *Política de uso aceptable* para obtener información y orientación adicional.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de ganancia financiera de la que tuvo conocimiento debido a su posición en la Empresa o a través del uso de un bien o información de la Empresa.

4.5. Préstamos

Se prohíben los préstamos a los funcionarios ejecutivos de la Empresa y a cualquier otro empleado o trabajador. En caso de necesidad de un préstamo, consulte con Talento Humano quien le dará información sobre alternativas de crédito bancario u otros medios.

4.6. Uso de información

Proteja toda la información no pública de la Empresa, que incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas e información de los empleados.

4.7. Información no pública

No revele información no pública a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales.
Incluso en ese caso, tome los pasos adecuados, por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.

No revele información no pública a otros dentro de la Empresa a menos que tengan una razón comercial para saberla y las comunicaciones se hayan clasificado de acuerdo con la *Política de protección de la información*.

Los empleados están obligados a proteger la información no pública de la Empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral e incluso después de finalizada la relación de trabajo.

Conserve o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la Empresa. El asesor legal de la Empresa puede emitir ocasionalmente avisos con respecto a la conservación de registros en caso de litigio real o potencial o investigación gubernamental.

Los empleados deben observar las instrucciones incluidas en estos avisos, debido a que de no hacerlo podría exponer a la Empresa y sus empleados a graves riesgos legales.

4.7.1. ¿Qué se entiende por información no pública?

Es aquella información que la Empresa no ha revelado o que normalmente no está disponible al público. Entre los ejemplos se incluye la información relacionada con:

- Empleados
- Invenciones
- Contratos
- Planes estratégicos y de negocios
- Cambios importantes en la gerencia

- Lanzamientos de nuevos productos
- Fusiones y adquisiciones
- Especificaciones técnicas
- Proveedores
- Precios
- Propuestas
- Información financiera
- Costos de productos

4.7.1.1. EJEMPLOS

Mira lo que tengo: P.: Acabo de recibir por accidente un correo electrónico con un archivo que contiene los salarios de algunos empleados. ¿Puedo compartirlo con otras personas en mi trabajo?

R: No. Usted y sus amigos del trabajo no tienen motivo para tener esta información. Debe eliminar el correo electrónico y señalar el error al remitente. La divulgación de información a otros empleados constituye una violación al Código.

Un nuevo modelo de producto
Un ingeniero de la Empresa estaba emocionado por el lanzamiento inminente de un nuevo producto en el que él había trabajado y compartió detalles sobre el producto con familiares y amigos. El ingeniero divulgó indebidamente información no pública.

4.8. Privacidad

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

• Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin comercial legítimo para ver la información; y
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

5. CONFLICTOS DE INTERES

Actúe en función del mejor interés de FEPCO mientras realice su trabajo para la Empresa. Un conflicto de interés surge cuando sus actividades y relaciones personales interfieren o parecen interferir con su capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Ejerza cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con un proveedor en representación de la Empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir ni parecer interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la Empresa. Cuando seleccione a los proveedores, siga siempre las pautas de contratación aplicables de la Empresa.

5.1. Determinación de conflictos de interés

En cualquier posible situación de conflicto de interés, pregúntese:

- ¿Podrían mis intereses personales interferir con los de la Empresa?
- ¿Podría parecer de esa manera ante los otros, ya sea dentro o fuera de la
- Empresa?
- Cuando no esté seguro, pida consejo.

Empleo externo, discursos y presentaciones

En general, puede tener un empleo fuera de FEPCO, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo con la Empresa. Consulte también las políticas y contratos de trabajo, que pueden imponer restricciones adicionales.

No puede ser empleado, o proporcionar de algún otro modo servicios ni recibir pagos, de cualquier cliente, proveedor o competidor de la Empresa sin la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local (Talento Humano) . Debe renovar esta aprobación anualmente.

5.2. Servicio externo como Funcionario o Director

En general, usted puede desempeñarse como funcionario o miembro del consejo de administración de otra empresa con fines de lucro, únicamente con la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local. Debe renovar esta aprobación anualmente.

La aprobación del Funcionario de Ética Local no será necesaria para:

- Desempeñarse como funcionario o director de otra empresa donde FEPCO tenga alguna relación o vinculación empresarial (sin embargo, pueden ser necesarias otras aprobaciones en dicho caso, según la *Delegación de autoridad)*.
- Desempeñarse como funcionario o director de una institución benéfica u otra organización sin fines de lucro o comercial, o para desempeñarse como funcionario o director de una empresa familiar, a menos que la empresa sea cliente, proveedor o competidor de FEPCO.

Consulte el *Proceso de Talento Humano o Proceso Legal* para obtener mayor información sobre las obligaciones de quienes se desempeñan como funcionarios o directores de otras empresas con fines de lucro.

5.3. Familiares y amigos

Muchos empleados tienen familiares que están prestando servicios o son empleados de FEPCO. Este hecho no crea un conflicto según el Código a menos que:

- Usted posea autoridad discrecional para negociar con cualquiera de estos familiares como parte de su trabajo en FEPCO; o
- Ud. Ocupa un cargo de dirección, confianza y manejo, especialmente en el área de contabilidad, tesorería, nómina, revisoría fiscal, contraloría, auditoría, etc.
- Su familiar negocia con FEPCO en representación de la otra empresa.

En cualquiera de estas situaciones, debe tener la aprobación previa por escrito de su Funcionario de Ética Local (Talento Humano) y debe renovar esta aprobación anualmente.

Si su familiar es empleado de un competidor de la Empresa, debe solicitar la aprobación por escrito de su Funcionario de Ética Local y renovarla anualmente.

Usted puede tener amigos que sean empleados, o sean clientes o proveedores de FEPCO. Si negocia con dicho cliente o proveedor, asegúrese de que su amistad no afecte ni parezca afectar su capacidad para actuar en beneficio de la Empresa. Si tiene dudas sobre si su amistad puede crear un problema, consulte con su gerente, o el Funcionario de Ética Local (Talento Humano).

Asimismo, las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la Empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Los empleados de las áreas o procesos de Gerencia, Contabilidad, Nómina, Finanzas, Auditoría, Contraloría, no deben tener relación personal alguna con otro empleado de FEPCO mientras ocupa este cargo. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia. En caso que llegare a presentarse esta situación en algún momento, el empleado deberá hacerlo saber a Talento Humano con el fin de resolver la situación pertinente, ya que uno de los dos deberá dejar su cargo o salir de la empresa.

5.3.1. ¿Quién es mi "familiar" según el Código?

Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares.
También se incluye a cualquier otro miembro de la familia que viva con usted o que de otro modo dependa financieramente de usted o de quien usted dependa financieramente. Incluso cuando negocie con miembros de la familia más allá de esta definición, tenga cuidado de asegurarse de que su relación no interfiera ni parezca interferir con su capacidad para actuar en beneficio de FEPCO.

EJEMPLOS

Selección de proveedores
P: Mi trabajo consiste en seleccionar un proveedor para la Empresa. Uno de los proveedores que se encuentra en proceso de selección es una empresa propiedad de mi cónyuge. ¿Debo tomar alguna precaución?

R: En esta situación, su interés en la empresa de su cónyuge se opone,o al menos parece oponerse, con su responsabilidad de seleccionar el mejor proveedor para FEPCO. Debe consultar con su gerente y su Funcionario de Ética Local. La mejor opción es que ya no participe en el proceso de selección o que la empresa de su cónyuge no sea seleccionada como proveedor.

Mi hermano

P: Mi hermano trabaja para la empresa X, que es uno de nuestros clientes, pero él no tiene negocios con FEPCO. Yo trabajo en Ventas, pero no he tenido contacto con la empresa X. Ahora se me ha solicitado administrar la cuenta de la empresa X. ¿Qué debería hacer?
R: Informe a su gerente sobre el empleo de su hermano, porque en su nuevo puesto tendrá autoridad discrecional para negociar con la empresa X. Si su gerente aún desea que usted trabaje en la cuenta de la empresa X, solicite la aprobación por escrito de su Funcionario de Ética Local.

6. Regalos, comidas y atenciones

No acepte regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de FEPCO.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por su Funcionario de Ética Local (Talento Humano).

6.1. Regalos

- No acepte regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida regalos a un cliente o proveedor.
- No acepte regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No acepte regalos mayores a un valor modesto. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

6.2. Comidas y atenciones

- No acepte comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pida comidas u otro tipo de atenciones a un cliente o proveedor.
- Usted puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

EJEMPLOS

Descuentos especiales

Un empleado que administraba la relación de la Empresa con una agencia de viajes aceptó de la agencia tarifas con descuento para un viaje personal que no estaban disponibles para los otros empleados. El empleado violó las disposiciones del Código sobre los conflictos de interés al aceptar este beneficio personal.

7. Viajes

7.1. Viajes y eventos importantes

Si un cliente o proveedor lo invita a un evento que implica un viaje fuera de la ciudad o estadía, o a un evento importante como los Juegos Olímpicos, la Copa Mundial de Fútbol, ia, consulte con su gerente para determinar si existe justificación comercial razonable para su asistencia.

7.2. Rechazo de regalos, comidas y atenciones

Si se le ofrece un regalo, comida u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, rechácelos cortésmente y explique las normas de la Empresa. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, usted puede aceptarlo, pero debe notificar a su Funcionario de Ética Local (Talento Humano). El Funcionario de Ética Local trabajará con usted ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados.

7.3. Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales legítimos de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias.

Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

7.4. Entradas y alojamiento para uso personal

Las entradas a los eventos deportivos u otros lugares de entretenimiento que ofrece un cliente o proveedor para su uso personal, sin la asistencia del cliente o proveedor, se consideran regalos.

No deben aceptarse, a menos que se ofrezcan a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor. Lo mismo se aplica para el uso personal de un condominio o casa vacacional o viaje personal con tiquetes pagados por el tercero.

8. Negociaciones con el Gobierno

La naturaleza internacional de nuestro negocio nos puede dar la oportunidad de interactuar con funcionarios de empresas oficiales de distintos gobiernos en todo el mundo. Las transacciones con estas empresas están cubiertas por normas legales especiales y no son iguales a llevar a cabo negocios con particulares. Consulte al asesor legal de la Empresa para estar seguro de conocer, comprender y observar estas normas.

En general, no ofrezca nada a un funcionario de dichas empresas oficiales o del gobierno, ya sea directa o indirectamente, a cambio de un trato favorable. Debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la Empresa antes de proporcionar algo de valor a un funcionario gubernamental. Integridad en negociaciones con externos

9. Actividad política

FEPCO favorece la participación personal en el proceso político de manera congruente con todas las leyes y procedimientos de la Empresa pertinentes.

9.1. Actividad política personal

- La Empresa no rembolsará a los empleados por la actividad política personal.
- Su trabajo no se verá afectado por sus opiniones políticas personales o su elección en aportes políticos.
- No utilice la reputación o los bienes de la Empresa, incluido su tiempo en el trabajo, para continuar con sus propias actividades o intereses políticos.
- Si planea procurar o aceptar un cargo público, debe obtener la aprobación previa del asesor legal de la Empresa.
-

10. Negociaciones con clientes, proveedores y relacionados

La Empresa valora sus asociaciones con clientes, proveedores y relacionados. Trate a estos socios de la misma manera que esperamos ser tratados.

Siempre negocie honestamente con los clientes, proveedores y relacionados y trátelos con honestidad y respeto:

- No participe en prácticas desleales, engañosas o confusas.
- Presente siempre los productos de la Empresa de manera honesta y
- directa.
- No le ofrezca, prometa o brinde nada a un cliente o a un proveedor a
- cambio de obtener una ventaja inapropiada para la Empresa.

Esperamos que nuestros proveedores no tomen acciones contrarias a los principios de nuestro Código. En consecuencia, el titular de cada relación con un proveedor debe asegurarse que el cumplimiento del *Código de Conducta Empresarial de FEPCO* sea una condición del contrato con los proveedores.

11. Negociaciones con competidores

Tenga cuidado cuando negocie con competidores y reúna información sobre los competidores. Distintas leyes rigen estas relaciones delicadas.

12. Ley de Competencia

FEPCO compite lealmente y cumple con todas las leyes de competencia aplicables en todo el mundo.

Ex empleados de Competidores

P: Acabamos de contratar a un empleado que trabajó muy recientemente para uno de nuestros competidores. ¿Puedo pedirle al empleado información sobre nuestro competidor?

R: Consulte con el asesor legal de la Empresa antes de preguntar al empleado cualquier cosa sobre el negocio de un competidor. Nunca pregunte a un ex empleado de un competidor sobre información que la persona no está obligada legalmente a revelar. Esto incluiría cualquiera de los secretos comerciales de nuestro competidor y probablemente otra información confidencial también.

Propuesta de un competidor.
P: Cuando me preparo para proponer un negocio a un cliente, el cliente me ofrece una presentación que contiene la propuesta de nuestro competidor para que podamos responder. ¿Puedo aceptar?

R: Quizás. Primero, consulte al cliente si no está prohibido que comparta esta información por un acuerdo de confidencialidad. Si el cliente confirma que no tiene obligación de proteger la información,

puede aceptarla. Una vez que tenga la presentación, si está clasificada como "confidencial" o "patentada", consulte con el asesor legal de la Empresa antes de revelar o utilizar la información.

El Código de Conducta Empresarial está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro de la Empresa y en sus negociaciones fuera de ella. Los procedimientos para tratar las violaciones potenciales al Código fueron desarrollados para asegurar la uniformidad en el proceso en toda la organización.

Ninguna serie de normas puede contemplar todas las circunstancias. Estos procedimientos pueden variar según sea necesario, para cumplir con la ley local o un contrato.

13. Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Código radica en el Comité de Ética y Cumplimiento. El Comité de Ética y Cumplimiento está compuesto por los directivos de la alta gerencia que representan las funciones directivas de la empresa, así como también las operaciones.

14. Investigación de violaciones potenciales al Código

La Empresa considera todos los informes de violaciones potenciales al Código seriamente y se compromete con la confidencialidad y la investigación total de todas las acusaciones. El personal de Auditoría, Finanzas, Legal, Talento Humano y HSEQ, Gerencia de la Empresa puede realizar o gestionar las investigaciones del Código. Los empleados que están siendo investigados por una violación potencial al Código tendrán la oportunidad de ser escuchados antes de cualquier determinación final. La Empresa sigue los procedimientos de quejas locales en los lugares donde se aplican dichos procedimientos.

15. Decisiones

El Comité de Ética y Cumplimiento toma todas las decisiones sobre las violaciones y disciplina del Código, pero puede delegar determinadas categorías de decisión a la gerencia local. Aquellos que hayan violado el Código pueden solicitar la reconsideración de la violación y las decisiones de medidas disciplinarias.

16. Administración del Código

16.1. Medidas disciplinarias

La Empresa procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y las circunstancias de cada violación del Código. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden dar lugar a la suspensión sin goce de sueldo, la pérdida o reducción del incremento por mérito, otorgamiento de bonificaciones o gratificaciones, e incluso el despido.

Cuando se detecta que un empleado ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de una carta de reprimenda se colocarán en el expediente de Personal del empleado como parte de los registros permanentes del empleado.

16.2. Información de decisiones e investigaciones del Código

Las medidas disciplinarias tomadas, se comunican al trabajador respectivo.

17. Firma y acuse de recibo

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Código de Conducta Empresarial y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará a todos los empleados que realicen reconocimientos similares en forma periódica. No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

17.1. Excepciones

Las excepciones a las disposiciones de este Código para funcionarios de la Empresa deben ser aprobadas por el Comité de Ética y Cumplimiento o por el comité correspondiente y se difundirán de inmediato en los términos previstos por la ley

18. Sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento

La Empresa mantiene un sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento con información adicional sobre el Código, políticas y procedimientos, capacitación y otra información. Si no tiene acceso a la Intranet de la Empresa, consulte con su gerente, con el representante de Talento Humano, el asesor legal de la Empresa o el Funcionario de Ética Local; o comuníquese con la Oficina de Talento Humano para obtener mayor información.

19. Políticas y Procedimientos

El Código de Conducta Empresarial no considera todas las conductas del ambiente laboral. La Empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que pueden brindar mayor orientación sobre aspectos del Código o considerar conductas no contempladas por el Código. Aquí presentamos una lista de algunas de estas políticas. Todas estas políticas están disponibles en el sitio de Intranet de Ética y Cumplimiento.

20. Oficina de Ética y Cumplimiento (Talento Humano)

La Oficina de Ética y Cumplimiento está disponible para responder cualquier consulta sobre el Código o políticas de cumplimiento de la Empresa o para analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles violaciones al Código.

Para comunicarse con la Oficina de Ética y Cumplimiento:

- Llame al (+571) 745 2888 Ext. 213
- Correo electrónico: eticaempresarial@fepco.com.co
- Fax al (+571) 745 2888
- Correo a: Oficina de Ética y Cumplimiento (Talento Humano)

- FEPCO ZONA FRANCA S.A.S.
  Cra. 106 No. 15-25 Bodegas 51 a 54
  Bogotá, Colombia

Fepco Zona Franca S. A. S. se reserva el derecho de modificar, alterar o rescindir el Código e reserva el derecho de modificar, alterar o rescindir este Código en cualquier momento y por cualquier motivo.