

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

Introducción

Nuestra misión es ser un líder mundial reconocido en productos forestales al ser pioneros y desarrollar bosques de plantaciones sostenibles en la región de Vichada en Colombia.

Optimizaremos el valor de las partes interesadas mediante:

- desarrollar la fuerza de trabajo de más alta calidad, implementar prácticas sostenibles en todas las operaciones mientras se preserva el medio ambiente y se crea valor en nuestras comunidades, ser un agente de cambio a través de la innovación, la adaptación y la perseverancia, y demostrar excelencia en todo lo que hacemos.

Compartimos los siguientes valores:

- Éticos
- Responsabilidad
- Colaboración
- Proactividad
- Respeto
- Transparencia / apertura
- Eficacia
- Innovación
- Valentía.

Mientras tratamos de alcanzar nuestra misión esperamos que cada empleado y funcionario (“empleados”) y cada miembro de nuestra junta directiva (“gerentes”) tenga los valores establecidos anteriormente y en el resto de este código de conducta. En consecuencia, esperamos que nuestros empleados y gerentes utilicen el buen juicio para ayudarnos a llevar a cabo nuestros negocios con honestidad y en cumplimiento de las leyes y altos estándares éticos y para mantener procedimientos de cumplimiento adecuados. Se espera que cada empleado y gerente de nuestra compañía lea este código, lo guarde y demuestre el compromiso personal con las normas establecidas en el. Requerimos que nuestros empleados y gerentes firmen un acuse de recibo confirmando que han recibido y leído, y están de acuerdo con este código.

Se espera que nuestros directores, funcionarios y otros empleados de supervisión sean líderes en demostrar este compromiso personal con las normas establecidas en este código y el reconocimiento de indicios de conductas ilegales o inadecuadas.

Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar adecuadamente los indicios de conductas ilegales o inadecuadas.

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

Un empleado que no cumpla con las normas establecidas en este código puede estar sujeto a sanciones en vista de la naturaleza de la contravención, que incluye terminar el contrato.

El código no es un contrato y no pretende ser una guía detallada para todas las situaciones que se puedan presentar. Se trata de un marco para la toma de decisiones éticas. Ningún código puede anticipar todas las situaciones y dar respuesta a ellas. En cambio, este código contiene los valores rectores que están diseñados para proporcionar un marco ético para ayudarte a pensar sobre estos asuntos y determinar el mejor curso sobre una base caso por caso. Le exhortamos a buscar orientación cuando se trata de cualquier asunto que pueda implicar cuestiones éticas o legales. Este código se va a aplicar en relación con las leyes de Colombia y otras aplicables, así como otras políticas y procedimientos corporativos y otras normas para el lugar de trabajo que comunicaremos periódicamente.

Como Informar sus asuntos

- A dónde dirigir las Preguntas. Si tiene preguntas sobre este código o inquietudes acerca de cualquiera de los asuntos enumerados aquí o si desea denunciar violaciones o violaciones potenciales, primero considere hablar con su supervisor inmediato. Si no desea comunicarse con esa persona al respecto, por favor comuníquese con Stewart McNair, nuestro Gerente de Recursos Humanos (por teléfono 1 403 969 4359 o +971 55 567 7166 o por correo electrónico a smcnair@forestfirst.com). Si desea comunicar cualquier asunto de forma anónima, usted es libre de hacerlo, y mantendremos la confidencialidad de su comunicación en la medida de lo posible bajo las leyes aplicables. Puede enviar comunicaciones escritas destinadas a ser confidenciales sin indicar su nombre o dirección a Forest First Colombia S.A.S., Calle 75 N° 5 – 88 Piso 6, Bogotá, Colombia, a la atención de Walda Decreus.
- Protección para Asuntos de Buena Fe. Exhortamos a cada uno de nuestros empleados y directivos a informar sobre cualquier asunto en los que otros miembros de nuestra compañía, nuestros asesores, consultores o agentes pudieran haber incurrido en una conducta ilegal o poco ética en relación con nuestro negocio. No excluimos a nadie que considere razonable que ha habido una conducta ilegal o poco ética y que de buena fe nos denuncie estos asuntos.
- Prohibición de Hacer Falsas Denuncias. Para cualquier empleado o gerente es una contravención de nuestras normas presentar un informe que indique una conducta ilegal o poco ética que el empleado o gerente sabe que es falsa.
- Reporte Inmediato de Informes sobre Asuntos. Exhortamos a todos los empleados y gerentes a reportar con prontitud todas las contravenciones a este código a una persona o personas adecuadas según las circunstancias. Esperamos que todos los

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

empleados y gerentes sean responsables por el cumplimiento de este código, incluyendo la responsabilidad de informar acerca de contravenciones.

- Que Hacer Mientras se Investigan sus Inquietudes. No trate los supuestos casos de contravenciones de este código con nadie, excepto con aquellos autorizados para investigar dicha conducta. No sancione a nadie por una conducta prohibida en este código de conducta hasta que no haya consultado y la sanción sea autorizada por parte de nuestro asesor general. No prometa no informar sobre conductas a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley. No destruya, no trate de destruir, alterar u ocultar evidencia de actividad delictiva real o sospechosa o de cualquier conducta que contravenga este código. Coopere y sea veraz en todas las investigaciones autorizadas de la compañía. Si es contactado por alguna agencia gubernamental acerca de la conducta ilegal de cualquier clase, real o supuesta, informe de inmediato dicho contacto a nuestro asesor general.

Nuestro Compromiso con los Accionistas

Esperamos que nuestros empleados y gerente compartan el compromiso de proporcionar la divulgación precisa y oportuna, protejan nuestros activos y administren nuestro negocio a favor de los intereses de nuestros accionistas.

- Protección de Activos de la Compañía: Usted es personalmente responsable de utilizar los activos de nuestra compañía solo para nuestros propósitos legales y corporativos aprobados por la agencia. Debe ayudarnos a proteger los activos de la compañía de un descuido, mal uso, desperdicio, robo, daño u otra pérdida, todos los cuales tienen un impacto directo en nuestra rentabilidad final. Está prohibido el uso personal indebido o no autorizado de los activos de la compañía.
- Comunicaciones: Nuestra política es proporcionar la divulgación oportuna de información sobre nuestra compañía solo a través de nuestros empleados autorizados para este fin. Usted no está autorizado bajo ninguna circunstancia para discutir la información financiera, comercial o de otro tipo de la compañía con la prensa (con excepción de aquellos empleados que estén expresamente autorizados para este fin) o en cualquier sitio de internet o de otro tipo “panel de discusión”, “sala de chat, o foro similar. Las solicitudes de información de los medios de comunicación o accionistas acerca de nuestra compañía se deben enviar a Jonathan J.R. Dodd y/o Tobey J. Russ para revisión por nuestro personal profesional que tenga la responsabilidad sobre estos temas.

Se espera que utilice una discreción y juicio adecuados en sus correos electrónicos, memorandos, notas y otras comunicaciones formales e informales relacionadas con nuestro negocio. Las comunicaciones relacionadas con nuestro negocio deben evitar comentarios inapropiados o despectivos sobre otras personas o compañías,

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

lenguaje poco profesional y estados financieros, jurídicos o económicos no autorizados.

- **Confidencialidad.** Debe ayudar a nuestra compañía a mantener confidencial su información no pública, y permitir el acceso a la información no pública solo a aquellas personas autorizadas para utilizarla en sus funciones para la compañía como se describe en forma detallada a continuación. Si otros nos ofrecen información no pública en sus relaciones con nosotros, se espera que proteja esa información de la misma manera que se protege la propiedad de nuestra compañía.
- **Precisión de nuestros registros y reportes:** Toda la información financiera y cualquier información comercial perteneciente a nuestra compañía debe ser registrada con exactitud, todos los registros y transacciones financieras deben estar sujetas a nuestro sistema de control interno y a los requerimientos contables, y nadie podrá ingresar ningún tipo de información falsa o artificial en nuestros registros o sistemas de información. Toda la información de la compañía debe ser registrada en forma honesta y con exactitud, ya sea en los registros de personal interno, de seguridad, u otros registros o en la información que divulgamos al público o la que presentamos ante los organismos gubernamentales.
- **Retención de Registros.** Se espera que usted siga las políticas de retención y destrucción de registros que se implementan y comunican periódicamente. Es política de nuestra compañía, no destruir ni alterar los registros o documentos (ya sea en papel, correos electrónicos, o de otra manera) en respuesta a, o en previsión de cualquier procedimiento legal o petición o investigación gubernamental. Además, la responsabilidad penal puede imponerse a toda persona que:
 - altere de forma corrupta, destruya, mutile u oculte un registro, documento u otro objeto con la intención de impedir su disponibilidad para su uso en un proceso oficial, o
 - altere deliberadamente, encubra, falsifique o haga una entrada falsa en cualquier registro, documento u objeto tangible con la intención de impedir u obstruir la investigación o la gestión de cualquier asunto por ciertas agencias gubernamentales o tribunales.

Nuestro Compromiso con Nuestros Socios Comerciales

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

Estamos comprometidos con la excelencia en el servicio y el desempeño de todos nuestros tratos comerciales y la construcción de alianzas mutuamente benéficas con nuestros socios comerciales que incluyen agencias gubernamentales, propietarios de tierras, proveedores y otros. No debe tomar ventaja desleal de nadie a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de trato desleal.

- Relaciones Comerciales. Nuestra política consiste en construir relaciones duraderas con nuestros socios comerciales a través de nuestras promesas y la realización de las mismas. Nuestra política también prohíbe hacer declaraciones falsas o engañosas sobre cualesquier competidores que puedan tener, y dar o aceptar sobornos, dádivas, regalos inapropiados y otros asuntos prohibidos en virtud del conflicto de intereses y los temas de anticorrupción en este código
- Protección de Información acerca de Otros. Estamos comprometidos con el tratamiento de la información confidencial de nuestros socios comerciales con por lo menos el cuidado que prestamos para proteger nuestra información confidencial o privada. Se espera que utilice el sentido común para permitir el acceso a la información confidencial acerca de nuestros socios comerciales solo a aquellas personas de nuestra compañía que necesitan saber esta información para llevar a cabo sus trabajos.
- Compromiso con la Calidad. Nuestra reputación a largo plazo y la viabilidad del negocio dependen de nuestro continuo mantenimiento de altos estándares de calidad en nuestras relaciones comerciales. Estamos comprometidos con la realización de negocios sólo de acuerdo con la documentación, control de calidad, y otros procedimientos que realizamos periódicamente.
- Asuntos Especiales con Entidades Gubernamentales. Usualmente se aplican reglas especiales a nuestras relaciones con organismos gubernamentales nacionales y se documentan de acuerdo a los procedimientos de aprobación contratación y control interno adecuados. Adicionalmente, usted es responsable de cumplir con los requisitos de derechos de autor de software relacionadas con el software relacionadas con el software que nos suministran nuestros proveedores.
- Negocios con Terceros. Esperamos que nuestros agentes y otros socios comerciales se adhieran a las prácticas comerciales legales y éticas. Es importante para la reputación de nuestra compañía que evitemos hacer negocios con compañías que contravengan las leyes aplicables o tengan una reputación que pueda perjudicar

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

nuestro negocio. Nuestra política prohíbe vincular agentes u otras terceras partes para hacer indirectamente lo que nosotros como compañía no debemos.

Nuestro Compromiso Mutuo

Esperamos que ustedes promuevan un ambiente de trabajo positivo para todos.

- Respeto por Nuestros Empleados. Las decisiones de empleo de nuestra compañía se basarán en razones relacionadas con nuestro negocio, tales como el desempeño laboral, talentos y habilidades individuales y otros factores relacionados con el negocio. La política de nuestra compañía exige adherencia a todas las leyes nacionales, estatales y otras leyes laborales locales. La política de nuestra compañía prohíbe la discriminación bajo cualesquiera aspectos de empleo basados en raza, color, religión, sexo, preferencia sexual, estatus marital, origen, limitaciones físicas o de edad, bajo el significado de las leyes aplicables.
- Prohibición de Conducta Abusiva o de Acoso. La política de nuestra compañía prohíbe conducta abusiva o de acoso por parte de nuestros empleados hacia otros, tal como avances sexuales no deseados, comentarios basados en aspectos étnicos, religiosos o raciales, u otros comentarios o conductas personales no relacionadas con el negocio, que hagan sentir a otros incómodos en su trabajo laboral con nosotros. Les exhortamos a que informen sobre acoso u otra conducta inapropiada tan pronto como ocurra.
- Salud y Seguridad. Esperamos que ustedes nos ayuden a preservar un medio laboral saludable y seguro y a informar prontamente sobre cualesquiera condiciones o materiales inseguros o peligrosos, heridas y accidentes relacionados con nuestro negocio. Ustedes no deben trabajar bajo la influencia de ninguna sustancia que ponga en peligro a otros. Se prohíben todas las amenazas o intimidaciones
- Uso de Comunicaciones Electrónicas. Esperamos que usen comunicaciones electrónicas solo para asuntos relacionados con el negocio y que se abstengan de usar su correo electrónico de “forestfirst” para uso personal. Las comunicaciones electrónicas incluyen todos los aspectos de voz, video y comunicaciones fechadas, tales como correo de voz, correo electrónico, medios sociales, fax e Internet. Deben obtener autorización escrita antes de hacer comentarios sobre los negocios de la compañía en blogs o sitios de trabajo en red. Si se les otorga la autorización, ustedes deben revelar clara y específicamente su relación laboral con la compañía y revelar el hecho de que las opiniones y posiciones son únicamente las suyas, y que no deben ser consideradas como las de la compañía cuando peguen un comentario respecto a nuestro negocio. Nos reservamos el derecho de inspeccionar todas las comunicaciones electrónicas que involucren el uso de equipos de la compañía,

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

software, sistemas y otros elementos dentro de los alcances de leyes locales aplicables, y ustedes no deben esperar tener privacidad cuando usen comunicaciones electrónicas en equipos de la compañía.

Conflictos de Interés

Esperamos que todos nuestros empleados y directores eviten permitir que sus intereses personales interfieran, o hasta parezcan interferir, con los intereses de nuestra compañía como un todo. En general, se presenta conflicto de interés cuando ustedes emprenden acciones o tienen intereses que puedan dificultar la ejecución objetiva y efectiva de su trabajo con la compañía. Existe conflicto de interés si sus acciones son, o podrían razonablemente parecer, influenciadas directa o indirectamente por consideraciones personales, obligaciones que se deben a personas o entidades distintas a la compañía, o por presente o potencial beneficio o ganancia. Nuestra política es incentivar el manejo ético de conflictos de interés presentes o aparentes entre el personal y las relaciones profesionales.

- Generalidades. Se espera que ustedes hagan negocios o participen en decisiones y acciones comerciales de su empleo con nosotros basadas en el mejor interés para nuestra compañía como un todo y que no se basen en relaciones o beneficios personales. Aunque algunas directrices generales se suministran en este código, se espera que ustedes utilicen el sentido común para evitar conflictos de interés que podrían afectar negativamente a nuestra compañía o a los negocios que hacemos, haya o no haya reglas específicas para dicha situación. Se espera que ustedes nos informen sobre cualquier situación que involucre conflictos de interés inapropiados o impropios que les afecte personalmente o que afecte a otros empleados o directores o a aquellos con quienes usted hacen negocios, tal como se describe en “Cómo informar sus asuntos”.
- Referencias Comerciales. Ustedes no pueden personalmente tratar de dar o llevar las transacciones comerciales de nuestra compañía a compañías en las que un pariente o amistad personal tiene intereses financieros u otros.
- Inversiones Personales. Por lo general, ustedes deben evitar inversiones en otras compañías con las que nuestra compañía tiene negocios si estas inversiones pudieran generar el hecho o dar la apariencia de conflicto de interés. La inversión en títulos valores de pequeño monto de transacción pública de otras compañías por lo general no está prohibido siempre y cuando no haya contravención de la política de nuestra compañía en relación con transacciones bursátiles cuando se está en posesión de material de no divulgación pública acerca de otras compañías.
- Oportunidades Corporativas. Ustedes tienen el deber de hacer avanzar los intereses legítimos de la compañía cuando se presentan las oportunidades. Ustedes no pueden tomar para sí una oportunidad comercial sobre la que se enteran gracias a

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

su posición, empleo con nosotros o al uso de información de nuestra compañía.

- Competencia Prohibida. Ustedes no pueden competir con nosotros durante el tiempo de su empleo, y no pueden iniciar acciones para competir con nosotros mientras sean empleados por nuestra compañía.
- Compensación y Actividades Externas. Mientras estén empleados por nosotros ustedes no pueden trabajar en la obtención de pagos personales o buscarlos o aceptarlos por parte de ningún socio comercial de nuestra compañía, excepto bajo aprobación por escrito de un funcionario autorizado de nuestra compañía. Secretos comerciales y cualquier otra información profesional no pública lo mismo que aquella información aprendida en nuestra compañía no se pueden usar en actividades externas a nuestra compañía o de cualquier otra forma que le cause daño a nuestro negocio.
- Servicio en Juntas Directivas Externas. Se requiere que ustedes obtengan previas autorización escrita de nuestra compañía para ser director, socio general, gerente, funcionario o cualquier otro puesto en una entidad privada o pública o para ser nombrados para cualquier tipo de agencia gubernamental o casi gubernamental. Solamente ser directores o miembros de corporaciones sin ánimo de lucro involucradas en entidades de caridad no requiere aprobación, a no ser que esa actividad pudiera involucrar conflicto de interés inapropiado. Esta restricción solo se aplica a nuestros directores que no son empleados que nos informen acerca de sus relaciones.
- Obsequios y Prebendas. Ustedes no deben buscar o aceptar obsequios o prebendas en la forma de servicios u otros ítems de valor de nuestros socios comerciales o de otras partes con quienes nuestra compañía tiene contratos. Ustedes no deben ofrecer o dar nada de valor que pudiera parecer un soborno u otro pago ilegal a nadie que tenga, o piense tener, relaciones comerciales con nuestra compañía. Estas prohibiciones no se aplican a ítems de verdadero valor nominal tales como ítems promocionales gratis, asumiendo que dichos ítems no son por otro lado prohibidos por leyes aplicables o por costumbre. Ustedes nunca deben dar, ofrecer dar o recibir o aceptar cualquier cosa que podría parecer o crea conflicto de interés o con el fin de influenciar la decisión de una persona, dentro de la compañía o fuera de ella, o que pudiese ser interpretado como soborno, u otra transacción dudosa o con el propósito de recibir bienes, servicios o cualesquiera otros beneficios en retorno. A ustedes no se les permite, bajo ninguna circunstancia, aceptar comisiones en dinero de proveedores de la compañía. En una situación inusual en donde rehusarse a aceptar un obsequio verdadero pudiera afectar a nuestro negocio, asegúrense de consultar con el funcionario apropiado de nuestra compañía respecto a los medios para resolver la situación.
- Entretenimiento Comercial. Hacer invitaciones o aceptarlas para una comida razonable, un evento público o actividades comerciales similares en que se incurra

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

con fines de negocios bona fide son generalmente aceptables, asumiendo que los costos no son desproporcionados respecto al propósito comercial y que de otra manera no crean el hecho o la apariencia de conflicto de interés. Se espera que ustedes eviten patrocinar o aceptar invitaciones a eventos altamente costosos financiados con fondos corporativos o a celebraciones personales tales como fiestas de cumpleaños con costos pagados con fondos corporativos en los que el propósito comercial pueda parecer no esencial. Asistir a eventos de entretenimiento que puedan parecer contrarios a los estándares profesionales de conducta profesional deben ser evitados. Funcionarios gubernamentales no deben ser invitados a eventos de entretención sin primero asegurarse de que la gerencia apropiada de nuestra compañía apruebe la invitación y confirme que no está prohibida por ley. Viajes. Se espera que cumplan con nuestras políticas de viajes que se llevan a cabo de vez en cuando. Esperamos que todos los gastos de viaje se usen, reportados correctamente y registrados de acuerdo con estas políticas. Si estos gastos han de ser pagados por un socio comercial, o si ustedes desean pagarlos gastos de su contacto comercial, o de cualquier representante de una agencia gubernamental, que viaje a cualquiera de nuestras locaciones, un funcionario de la compañía debe aprobarlos por adelantado.

Confidencialidad

Ustedes pueden tener información sobre nuestra compañía que no es conocida por el público. Esta información incluye, más no se limita a:

- Métodos comerciales, legales y contables, políticas, planes, procedimientos, estrategias y técnicas, incluyendo, más sin limitarse a, nuestros presupuestos, modelo financiero y proyecciones.
- Información concerniente a nuestras finanzas
- Planes de negocios y resultados.
- Información técnica relacionada con nuestros métodos para el cultivo de árboles, métodos de crecimiento forestal, genética, cosecha o cualquier elemento de nuestra operación.
- Los nombres, direcciones y números telefónicos de nuestros empleados, socios comerciales, vendedores y proveedores.
- Documentos, registros, archivos, listados telefónicos, anotaciones y similares, incluyendo citas de video, CD's y discos de computadora que nosotros conservamos a nuestro nombre en el curso de nuestros negocios.
- Información relacionada con litigación posible, pendiente o finalizada o a reclamos legales.
- Información privilegiada de abogado y cliente, y productos del trabajo de abogado.

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

- Cual quiera y toda la información relacionada con nuestras operaciones y negocios que no es en general conocida y que no es rápido acceso al público.
- Cualquier otra información diseñada por la gerencia como confidencial o de nuestra propiedad.

Se les prohíbe tener acceso o usar esta información no pública o de revelársela a alguien por fuera de nuestra compañía a no ser que (a) hay una necesidad legítimamente comercial para hacerlo, y (b) a no ser que ustedes hayan recibido autorización con anterioridad de su supervisor bajo consulta con nuestro asesor general. Las consecuencias para la compañía podrán ser severas cuando se lleve a cabo la revelación no autorizada de información privada, privilegiada y propia.

Se les prohíbe llevarse información no pública una vez de usar o revelar dicha información para cualquier fin en otro lugar, incluyendo con un empleador diferente. Se les exige devolvemos dicha información escrita a la terminación de su empleo con nosotros si la información ha sido sacada de nuestras oficinas antes de dicha finalización. Nos reservamos el derecho de inspeccionar materiales bajo control del personal saliente y otras personas para impedir la remoción no autorizada de información de nuestras oficinas. Ustedes están comprometidos bajo la obligación de este código y, además, están sujetos a obligación contractual adicional con nosotros (por ejemplo, cooperación continuada, etc.), y ustedes deben honrar los términos de estos acuerdos a la terminación de sus empleos con nosotros.

Por último, el robo o la recepción con conocimiento de información propia robada es un crimen en la mayoría de jurisdicciones. Si les ofrecen o descubren información propia de otra compañía o persona, o son conscientes de la existencia de información mal apropiada deberán comunicarse inmediatamente con nuestro asesor general.

Cumplimiento de Términos Legales en General

Esperamos que todos nuestros empleados se comprometan al cumplimiento proactivo de todas las leyes y regulaciones aplicables que afecten a nuestra compañía y sus negocios. Adicionalmente a las leyes mencionadas en otra parte en este código, ustedes deben adherirse a las siguientes leyes y regulaciones, puesto que ellas pueden cambiar con el tiempo y a leyes y regulaciones adicionales si estas se tornan relevantes para nuestro negocio:

- Estándar General de Cumplimiento. Ustedes deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables Colombia. Factores competitivos, metas personales y presión de supervisores, clientes u otros nunca será una excusa aceptable para

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

infringir las leyes aplicables. Nuestra compañía es una corporación colombiana de acciones simplificadas. La legislación colombiana aplica a acciones emprendidas en Colombia y otras leyes también pueden aplicar a acciones tomadas dentro y fuera de Colombia. Si ustedes tienen alguna pregunta relacionada con la aplicación de la ley, si les aplica o no y/o cómo les aplica, sírvanse consultar a nuestro asesor general en busca de ayuda para resolver ese conflicto.

- **Prácticas Corruptas Prohibidas.** Ustedes deben cumplir con las leyes anticorrupción que se aplican en cualquier parte donde tengamos negocios. Ustedes y sus agentes no deben ni directa ni indirectamente ofrecer o hacer un pago corrupto a cualquier funcionario gubernamental nacional o extranjero, partido o candidato político, o a empleado de cualquier empresa que sea propiedad de una agencia gubernamental o que esté controlada por la misma, con el fin de influenciar cualquier acto oficial o inacción, o para obtener, retener o dirigir negocios. Ustedes no se deben involucrar en cualquier forma de fraude, incluyendo, más no limitándose a, malversación, robo, la ocultación o mal uso de acciones de la compañía, o la falsificación de registros.
- **Contribuciones Políticas Prohibidas.** Ustedes no contribuirán en representación de nuestra compañía o a nombre de nuestra compañía, directa o indirectamente, con cualquier dinero en efectivo, servicios o propiedad de ningún tipo a favor de cualquier candidato de un partido, comité, iniciativa o actividad política para apoyarles. No se deben emprender esfuerzos de cabildeo o contratos en representación de nuestra compañía o a nombre de nuestra compañía sin previa autorización de nuestro asesor general
- **Prohibición de Préstamos a Directores Ejecutivos y Gerentes.** Es ilegal, directa o indirectamente, expandir o mantener un crédito, hacer arreglos para la extensión de crédito, o para renovar una extensión de un crédito, en la forma de préstamo personal, para cualquier director u funcionario ejecutivo de nuestra compañía.
- **Leyes medio ambientales.** Respetamos las políticas y requisitos de las leyes nacionales y extranjeras que buscan la protección del medio ambiente. Esperamos un compromiso de ustedes para que reporten apropiadamente cualquier contravención de leyes medio ambientales y a la exposición a materiales o sustancias peligrosas que no son manejadas o no se disponen apropiadamente.
- **Citaciones y Requisiciones Similares.** Ustedes no deben responder a cualesquiera citaciones o requisiciones similares relacionadas con nuestra compañía o nuestro negocio sin previa aprobación de nuestro asesor general.

Nuestras Comunidades

Respetamos que ustedes se involucren en la comunidad y en obras de caridad y actividades

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

y causas políticas que ustedes escojan siempre y cuando estas actividades no interfieran con su responsabilidad laboral con nosotros. Ustedes no pueden actuar como si sus puntos de vista o sus actividades son los de nuestra compañía. Ustedes no se deben comprometer en peticiones no requeridas o en ejercer presión sobre otros empleados relacionados con causas religiosos, pública o de obras de caridad

Implementación

Es política nuestra incentivar y ejecutar pronta y consistentemente la implementación de este código, el trato justo hacia personas que informan sobre comportamientos cuestionables, estándares claros y objetivos para la implementación, y un proceso justo por el cual se determinan las contravenciones

Nuestro asesor general ha sido nombrado como nuestro funcionario de implementación, que se reporta a nuestro director ejecutivo quien le supervisa. Las principales responsabilidades de nuestro asesor general son la supervisión del programa de ejecución; la investigación de reportes sobre posibles contravenciones; y suministrar informes y evaluaciones periódicas de la efectividad de este programa a director ejecutivo.

Aunque no es práctico especificar por adelantado las consecuencias de posibles contravenciones de este código de conducta o las políticas y procedimientos de la compañía, es política nuestra que:

- Todos los directores, funcionarios y otros empleados son igualmente responsables por su adherencia al código en consistencia con el alcance de sus respectivas posiciones en la compañía.
- El acto de implementación será ejecutado para contravenciones que el director ejecutivo, basándose en recomendación del asesor general, determine que han ocurrido.
- Los individuos estarán sujetos a acción disciplinaria si no ejercitan debida atención dentro del alcance de sus respectivas posiciones con nuestra compañía para detectar y reportar contravenciones por parte de otros.
- Las consecuencias de la implementación variarán dependiendo de la naturaleza, severidad y la naturaleza voluntaria de la contravención
- Advertencias por actos intencionales inadvertidos o no intencionales que no se materializan en daño para nuestra compañía.

Las consecuencias de la implementación pueden incluir:

- Advertencias por actos intencionales inadvertidos o no intencionales que no se

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

materializan en daño para nuestra compañía

- Degradación, reducción de bonificaciones, o terminación del empleo, acciones legales para recobrar los daños en que incurrió nuestra compañía, y/o reportar la conducta ilegal a las agencias gubernamentales apropiadas respecto a serias contravenciones

Ocasionalmente el director ejecutivo analizará

- La efectividad de este código de conducta para reducir la posibilidad de mala conducta.
- Calificaciones continuadas del asesor general respecto a nuestro funcionario de implementación o cualquier funcionario propuesto para sucederlo (s).
- Por medio de comunicación del código y políticas de ejecución relacionadas a todos los empleados y nuevos trabajadores por medio de programas de entrenamiento y otras comunicaciones.
- El grado de apoyo para nuestro programa de obediencia por parte de la alta gerencia.
- Evaluación de la efectividad del programa de obediencia para lograr una consistente y justa implementación en respuesta a contravenciones descubiertas y para prevenir futuras contravenciones.

RECONOCIMIENTO

He recibido una copia del código de conducta al que se hace referencia (colectivamente, el "Código"), se me ha dado la oportunidad de hacer cualquier pregunta que tenga sobre el Código.

Entiendo que es mi responsabilidad leer, comprender y mantenerse al día sobre el contenido del Código, ya que puede ser revisado de vez en cuando, y buscar aclaraciones o información adicional, si es necesario, y cumplir Con su contenido.

Acepto cumplir con su contenido y entiendo que una violación o violación de este código puede resultar en una acción disciplinaria (que puede incluir la terminación del empleo).

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------

	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA NOMBRE DEL DOCUMENTO: CODIGO DE CONDUCTA	Código del documento 100-001-01S
	PROCESO POLÍTICAS CORPORATIVAS	Cargo Responsable General Counselor

Nombre: _____

Fecha: _____

Elaborado por: Walda Decreus	Aprobado por: Tobey Russ	Versión No. 001	Fecha de revisión: 01/06/2018
---------------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------------