



Código de Conducta



Introducción

El éxito de Manuelita, compuesta por sus unidades de negocio y su centro corporativo, se basa en su tradición centenaria, en sus altos estándares éticos y en su fiel cumplimiento de los requisitos que impone la ley. Para las unidades de negocio y centro corporativo de Manuelita es una prioridad la preservación de sus valores y principios por parte de los accionistas, colaboradores, proveedores, comunidades y demás grupos de interés con quienes se relaciona.

Cada uno de los colaboradores tiene la obligación de adherirse y respetar este Código de Conducta, así como todas las normas y procedimientos formulados por la Organización con respecto al presente Código.

El propósito del Código de Conducta es asegurar permanentemente la integridad y el futuro de la Organización. Este documento es un instrumento que debe guiar a todos los colaboradores de Manuelita en sus labores y decisiones diarias. Todos los colaboradores de la Organización tienen el deber de firmar anualmente una declaración de cumplimiento de este Código de Conducta.

Propósito Central

Generamos progreso y bienestar con empresas y productos ejemplares a partir del aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales.

Valores Corporativos



1. Integridad

Es el núcleo de todos nuestros valores, nos caracteriza en el actuar y soporta todas nuestras decisiones. La ética, la honorabilidad, la honestidad, la rectitud, la seriedad en los negocios, el culto a la verdad, son herencia centenaria y quienes laboramos en Manuelita los compartimos. Respetamos las leyes y las normas de los países, los gobiernos y las organizaciones con las cuales nos relacionamos.



2. Respeto por la gente y compromiso con su desarrollo

El buen trato, la equidad y el reconocimiento de los derechos de nuestra gente, rigen las relaciones humanas en Manuelita. Valoramos la diversidad y buscamos siempre generar oportunidades para el desarrollo de nuestros empleados, contribuyendo al logro de los objetivos de la organización.



3. Responsabilidad social y ambiental

Buscamos la sostenibilidad de nuestra actividad empresarial y de nuestros productos, a partir de la reducción del impacto sobre el medio ambiente y la generación de un mayor bienestar de nuestras comunidades vecinas, empleados, clientes y proveedores. Es permanente nuestro compromiso y participación en el mejoramiento de la sociedad en la cual vivimos y trabajamos.



4. Espíritu pionero

Nos caracterizamos por la constante búsqueda de la mejor tecnología existente para la organización. En los negocios en los cuales participamos, incorporamos lo que aprendemos de los mejores y marcamos la ruta de innovación del sector.



5. Austeridad

Austeridad en Manuelita significa invertir en lo esencial, con criterio de excelencia, sin ostentación. Evaluamos la contribución de cada inversión y cada gasto, para la permanencia de nuestra organización.



6. Orientación al cliente

Nos orientamos a desarrollar relaciones de largo plazo con nuestros clientes, entregándoles siempre productos y servicios de alta calidad. Buscamos ser preferidos por nuestros clientes a partir de un entendimiento continuo de sus necesidades y un esfuerzo permanente por superar sus expectativas.

Oferta de Valor

Manuelita es una organización agroindustrial diversificada, con presencia creciente en las principales zonas productivas de Latinoamérica. Crea valor económico, social y ambiental a través de la gestión efectiva de un portafolio de empresas que entregan productos diferenciados, de alta calidad y a costo total competitivo, elaborados a partir de fuentes renovables mediante el uso sostenible de los recursos naturales, con un impacto positivo sobre el bienestar de las comunidades vecinas.

Sus clientes objetivo pertenecen principalmente a los sectores alimenticio, energético y químico, a nivel local e internacional.

Código de conducta Manuelita

I. Cumplimiento de las Leyes y Normas Gubernamentales y Sociales

Manuelita está representada en diferentes mercados, productos y sectores en múltiples países. Por esta razón, actúa de acuerdo con las leyes y normas de diferentes sistemas legales y sociales.

Es política de la Organización manejar sus negocios con integridad y transparencia, de acuerdo con altos estándares éticos y morales. Como buen ciudadano corporativo, Manuelita respeta las tradiciones de las comunidades locales y cumple con todas las leyes, normas y regulaciones de los países donde desarrolla sus negocios. Este Código debe ser aplicado sin excepción en todas las operaciones y por todos los colaboradores de la Organización en cualquier país donde se encuentre.

El uso de fondos o activos de Manuelita para cualquier propósito que viole dichas leyes o reglamentaciones está prohibido. No podrá hacerse ningún soborno, descuento ilícito o pago ilegal a favor de funcionarios de los gobiernos, aduanas, proveedores u otros. Lo anterior incluye tanto pagos directos, como también pagos indirectos, por medio de asesores o terceros. Los libros de contabilidad, estados financieros y registros de la Organización

deben reflejar con exactitud e integralidad las transacciones que exige la ley, incluyendo descuentos, impuestos, permisos, licencias y otros pagos obligatorios. Ningún colaborador puede mentir o engañar, en forma alguna, a los auditores internos o externos ni a ningún funcionario representante de una entidad gubernamental.

Con el fin de protegerse a sí mismo y a la Organización, todo colaborador que llegase a saber de una violación o del potencial incumplimiento de cualquier ley, norma o regulación, dentro o fuera de la Organización, tiene la obligación de informar sobre la misma a la Auditoría Corporativa, que reporta directamente al Comité de Auditoría de la Junta Directiva Corporativa.

En casos donde la interpretación de las leyes y normas aplicables sea confusa, los colaboradores tienen acceso a asesorías legales en los diferentes negocios de la Organización y en su área corporativa y deben acudir a éstas de ser necesario.

II. Conflicto de intereses

Existen numerosas situaciones que pueden suscitar conflictos de intereses; sin embargo, este capítulo está organizado en dos categorías que contienen los principios de orientación que deben ser aplicados por los

colaboradores de Manuelita, para regular su comportamiento frente a situaciones relacionadas con:

- Trabajo con clientes y proveedores.
- Otras situaciones de conflicto de intereses
- Contratación laboral de parientes.

Téngase en cuenta que esta lista de posibles conflictos de intereses no es limitada. Los colaboradores deben notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y, cuando se requiera, obtener la aprobación correspondiente, aunque no se mencionen expresamente en este capítulo.



Trabajo con clientes y proveedores

Todo colaborador de Manuelita debe actuar de acuerdo con los mejores intereses de la Organización y debe evitar cualquier inversión, interés comercial o cualquier otra asociación que interfiera o influya sobre su criterio y capacidad de decidir objetivamente y sobre su responsabilidad de desempeñar sus funciones en beneficio de los mejores intereses de la Organización.

Los colaboradores deben evitar y declarar situaciones en las que aparezca conflicto entre sus intereses personales y los de Manuelita. Esto incluye:

- Tener alguna posición, remunerada o no, en cualquier otra compañía u organización con la que alguna de las unidades de negocio de la Organización tenga relaciones comerciales.
- Tener una participación financiera directa o indirecta, de más del 1%, en una organización que está vinculada o busca vincularse comercialmente con alguna de las empresas de Manuelita.

Queda prohibido realizar actividades que puedan representar una ventaja o beneficios para el colaborador, como y no limitado a:

- *Trabajar para un proveedor, cliente o competidor.*
- *Buscar, solicitar o aceptar cualquier comisión, pago, servicio, regalo u otros favores de valor, que provengan de cualquier individuo u organización haciendo o buscando hacer negocios con Manuelita. Sin embargo, no resulta*



inadecuado recibir cortesías comunes, artículos de bajo valor, comidas ocasionales o actividades propias de una relación comercial y vinculadas con conversaciones de negocios.

- *No debe utilizar el tiempo, las instalaciones o los materiales de la Organización o de proveedores o clientes para hacer trabajos que no estén relacionados con la misma.*
- *Negociar en representación de Manuelita sin contar con la previa aprobación, de acuerdo con las responsabilidades de su cargo.*



Otras situaciones de conflicto de intereses

Los colaboradores deben evitar situaciones que pueden constituirse en conflicto de intereses, por ejemplo:

El uso indebido de información privilegiada para asuntos personales. (Para mayor información consulte el capítulo de confidencialidad)

Utilizar los activos de Manuelita para asuntos personales sin la autorización del Gerente General para las unidades de negocios y del Gerente Corporativo de Recursos Humanos y Sostenibilidad para Manuelita Corporativa.

Estos conflictos de intereses aplican a los miembros de la familia del colaborador, esto incluye al cónyuge, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, yernos, nueras, suegros y cuñados.

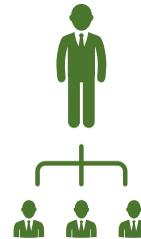
Es posible que a la fecha de publicación de este capítulo existan conflictos de intereses; de ser así, estos deben ser reportados por el colaborador a la Auditoría Corporativa y serán evaluados por el Comité de Auditoría.

De igual manera, el colaborador deberá reportar posibles conflictos de intereses antes de que estos se materialicen.

En caso de que un colaborador de la Organización llegase a sentirse en una posición de conflicto de intereses, deberá reportarla a la Gerencia General de la Unidad de Negocio y a la Auditoría Corporativa, a través del formato "Expresión de Conflicto de Intereses". Dicho conflicto será analizado y reportado al Comité de Auditoría de la Junta Directiva Corporativa, de acuerdo con el reglamento aprobado por la misma.

Cualquier tipo de excepción deberá ser presentada para su análisis y decisión por parte de la Presidencia de Manuelita y del Comité de Auditoría de la Junta Directiva.

Contratación laboral de parientes



En el caso de colaboradores administrativos, en Manuelita no se permite la contratación laboral de miembros de la familia del colaborador. Esto incluye al cónyuge, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, yernos, nueras, suegros y cuñados.

No existen restricciones de familiaridad entre colaboradores operativos.

Sin embargo, esta restricción sí aplica para la familiaridad entre colaboradores administrativos y colaboradores operativos, constituyéndose una violación al presente código.

Cualquier tipo de excepción deberá ser presentada para su análisis y decisión por parte de la Presidencia de Manuelita y del Comité de Recursos Humanos de la Junta Directiva.

Si a la fecha de publicación del actual código de conducta se presentan casos de familiaridad restringidos, estos deberán ser reportados a la Gerencia de Recursos Humanos de la unidad de negocio, quien debe seguir el conducto regular reportando el conflicto a la Gerencia General y

ésta a su vez a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Sostenibilidad, quienes en conjunto realizarán el análisis y recomendaciones de manejo según el caso. De igual manera cuando empleados activos contraigan matrimonio o establezcan relación conyugal, estos deberán reportar el caso y seguir el mismo flujo de comunicación anterior.

Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Presidencia y el Comité de Recursos Humanos de la Junta Directiva.

III. Confidencialidad

Toda información corporativa y de cada unidad de negocio que no se haya hecho pública o que se haya catalogado como confidencial, debe ser manejada con estricta confidencialidad dentro y fuera de la Organización. Cada colaborador de Manuelita es responsable de mantener la confidencialidad y abstenerse del uso no autorizado de información clasificada como confidencial.

Los colaboradores no deberán divulgar a terceros, ni usar en provecho propio o de otros, ninguna información confidencial de la Organización que hayan generado o adquirido en relación con su empleo. Esta obligación es aplicable no sólo durante el período de empleo o servicio,

sino también después de la terminación del mismo, así como después de su jubilación. La información deberá permanecer como confidencial hasta que ésta sea de dominio público o hasta que Manuelita deje de considerarla como tal. En caso de generarse algún cuestionamiento sobre la información y su carácter confidencial, el colaborador deberá consultar con su supervisor inmediato con el fin de determinar la clasificación de la misma.

Información Confidencial

La información confidencial es aquella a la que tienen acceso algunas personas de la compañía por su cargo o responsabilidades. En Manuelita la información confidencial es aquella que se considera sensible y cuyo uso no autorizado afectaría los intereses económicos o comerciales y causaría graves perjuicios al patrimonio general de la empresa. Esta información podrá compartirse con públicos externos con autorización de la Presidencia de Manuelita y bajo estrictos acuerdos de confidencialidad. La información confidencial incluye pero no está limitada a:



- Planes estratégicos
- Contratos
- Planes de mercadeo
- Planes de inversión tecnológica
- Información sobre nuevos productos o negocios
- Inversiones / desinversiones / adquisiciones
- Salarios
- Presupuestos
- Resultados y proyecciones operativas y financieras
- Políticas organizacionales
- Información técnica de equipos o procesos para participación en estudios de referenciación
- Procedimientos y protocolos técnicos y operativos
- Políticas internas y know how de procesos internos
- Información de los sistemas de gestión y mejoramiento continuo
- Secretos industriales
- Prototipos y modelos de gestión y/o modelos de utilidad desarrollados por la Organización
- Productos en desarrollo
- Proyectos de investigación, tesis y/o proyectos de grado

Medidas para conservar la información confidencial

Establecer acuerdos de confidencialidad con terceros que requieran tener acceso a información clasificada como confidencial o de uso restringido. Por ejemplo y no limitado a proveedores de bienes y servicios, clientes, entre otros.

Asegurar que todo colaborador firme el formato de recepción y aceptación de este Código de Conducta.



IV. Comunicaciones

La política de comunicaciones de Manuelita está diseñada para asegurar que la información entregada sea consistente, veraz y precisa, preservando y fortaleciendo la reputación de la Organización.

Aunque es política de Manuelita mantener comunicaciones activas, abiertas y claras, es responsabilidad de cada colaborador tratar la información de la Organización de acuerdo con este Código. Es muy importante que ningún colaborador responda por su cuenta, en ningún momento, alguna solicitud o contacto externo si no es la persona encargada de estas relaciones. Una respuesta mal formulada, inapropiada o inexacta, puede traer graves consecuencias para la Organización. Esta política no es aplicable a la información de dominio público.

Si cualquier solicitud de medios de comunicación llega a un colaborador de Manuelita, ésta debe ser remitida al jefe inmediato y éste a su vez la remitirá al jefe superior. El gerente de cada unidad de negocio, remitirá la solicitud de información a la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos y Sostenibilidad, quien en coordinación y con el aval de la Presidencia decidirá quién y cómo se manejará la solicitud.

De igual forma, los gerentes de área de las unidades de negocio deberán asegurar que los colaboradores a su cargo están familiarizados con esta política y monitorear que las comunicaciones corporativas sean difundidas dentro de su área. Es responsabilidad de los gerentes de área que los colaboradores a su cargo entiendan sus deberes y derechos respecto a la Organización y a los demás grupos de interés.

V. Recurso Humano

Condiciones Laborales

Manuelita reconoce y respeta la Declaración Universal de los Derechos Humanos. La discriminación basada en raza, color, religión, creencias, origen, género, edad, orientación sexual o condición física ES UNA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS y es inaceptable en la Organización.

Capacitación y Desarrollo

Es política de Manuelita capacitar y proporcionar oportunidades de desarrollo a todos sus colaboradores con el fin de que puedan mejorar sus conocimientos y habilidades para desempeñarse bien en sus cargos, así como para adquirir conocimiento y habilidades que puedan prepa-

rarlos para asumir mayores niveles de responsabilidad acorde con su desempeño y potencial de desarrollo. Es responsabilidad de cada individuo el desarrollo, desempeño y progreso en su trabajo.

Seguridad y Salud de los colaboradores

Manuelita proporciona a sus colaboradores ambientes de trabajo sanos, seguros y productivos. Es de gran importancia para la Organización conservar instalaciones que cumplan con los requisitos exigidos por la ley y con los estándares que han sido establecidos por Manuelita.



Es responsabilidad de la Organización, de sus unidades de negocio y de sus colaboradores, vigilar el cumplimiento de todas las políticas y normas concernientes a la seguridad y salud del ambiente de trabajo y comunicar cualquier circunstancia que indique lo contrario.

Con el fin de asegurar un óptimo ambiente de trabajo, para Manuelita el acoso sexual, el acoso laboral o cualquier otro tipo de acoso dentro de la Organización, está prohibido y como tal será sancionado. Así mismo, está prohibida la venta o uso ilegal de drogas en tiempo laboral o dentro de las instalaciones de la Organización; está prohibido trabajar y realizar negocios bajo la influen-

cia del alcohol; y está prohibido el uso o posesión de armamento o armas de fuego dentro de las instalaciones de cualquier unidad de negocio de Manuelita, excepto para personal expresamente autorizado para ello. El incumplimiento de este capítulo debe ser reportado inmediatamente al gerente de la unidad de negocio.

VI. Relaciones Gubernamentales

Para Manuelita es de suma importancia mantener una excelente relación con todos los entes gubernamentales. No deberá influenciarse el criterio o la conducta de ningún empleado gubernamental por medio de regalos o cualquier otro incentivo ilegal. Es política de la Organización no otorgar ningún pago o regalo relacionado con sus actividades comerciales a ningún empleado gubernamental, directa o indirectamente, excepto cuando se trate de cuotas exigidas por la ley (como tasas, permisos y licencias).

Las relaciones con los entes gubernamentales deben asegurar que la alta gerencia de Manuelita y de sus unidades de negocio esté al tanto de cualquier legislación o normatividad que pueda afectar significativamente las operaciones de la Organización. Los gerentes generales de cada unidad de negocio, con el apoyo de la Gerencia Jurídica Corporativa y los asesores que considere pertinentes, deberán monitorear dichas propuestas y

cambios. De igual modo estas relaciones deben ayudar a participar activamente en la gestión legislativa con el ánimo de defender legítimos intereses de la Organización.

Ninguna unidad de negocio de Manuelita debe hacer contribuciones políticas de ninguna índole, a menos que éstas hayan sido autorizadas previamente por la Junta Directiva Corporativa y su Comité de Recursos Humanos según la política establecida.

Manuelita en ningún momento buscará desmotivar las vinculaciones que de manera personal decida tener un colaborador con un partido, posición o candidato. Sin embargo, en cualquier declaración política pública, el colaborador deberá evitar hacer referencia a sus vínculos con la Organización. Si el colaborador decidiera ejercer alguna actividad política personal, deberá aclararse que éste no actúa en nombre de Manuelita.

VII. Ciudadanía Corporativa

Como buen ciudadano corporativo, Manuelita apoya y hace contribuciones materiales y financieras a causas que se encuentran identificadas, priorizadas y alineadas con su estrategia de sostenibilidad, respetando las normas y las buenas costumbres locales.

VIII. Activos, Propiedades y Transacciones de la Compañía

Cada uno de los colaboradores de Manuelita comparte responsabilidad en la protección de los activos tangibles e intangibles de la Organización, para conservar su buen nombre y competitividad en el mercado. Los activos tangibles incluyen materias primas, productos en proceso y terminados, equipos, plantas, vehículos, computadores y software, acciones, bonos, tarjetas de créditos, archivos y otros registros. Activos intangibles incluyen información desarrollada por colaboradores o agentes de Manuelita que no es de conocimiento público, derechos de propiedad, tecnologías y marcas. De igual forma, la información que entreguen proveedores, clientes, socios y otros grupos de interés también puede requerir protección y debe manejarse con total discreción.

Los bienes, instalaciones y servicios de la Organización deben ser utilizados solamente para fines legales, apropiados y autorizados. No deberán venderse, prestarse, regalarse, ni desecharse independiente de su valor o estado físico, salvo con la debida autorización y de acuerdo con las políticas establecida. Todo colaborador de Manuelita debe estar alerta sobre situaciones que podrían significar la destrucción, mal uso o robo de los activos de la Organización y debe reportarlas a su jefe inmediato y a la Auditoría Corporativa tan pronto se

entere de la situación. Dentro del mal uso de activos se incluyen los gastos personales y los reportes que se hacen de los mismos, así como los gastos a favor de personas que no estén vinculadas con el funcionamiento la Organización.

Sólo ciertos ejecutivos y otros colaboradores de alto nivel están autorizados para hacer compromisos que afecten los activos de la Organización. Los colaboradores no deberán adquirir compromisos que afecten los activos de Manuelita sin previa autorización.

Recursos Tecnológicos e Informáticos



Los recursos tecnológicos e informáticos de Manuelita deben ser utilizados con prudencia y para propósitos de la Organización. Estos incluyen todo el equipo de hardware que es propiedad o que está alquilado por la Organización sin importar su ubicación física, incluyendo sin limitaciones, computadores, dispositivos portátiles para computadores, servidores de red, acceso a Internet, dispositivos de acceso al correo electrónico e intranet de Manuelita. También se incluye correo de voz y otros sistemas de voz e información obtenida o descargada y/o diseminada a través de internet y de la intranet de la Organización y sus unidades de negocios.

Aun cuando la Organización no tiene rutinas de monitoreo del uso del correo electrónico, se reserva el derecho de hacerlo para asegurar que su utilización por parte de los colaboradores sea apropiada. Los siguientes usos se encuentran prohibidos: mensajes de acoso, discriminación, ofensivos, difamatorios, que alteren el orden, fraudulentos o amenazantes, incluyendo aquellos que se refieran ofensivamente a raza, sexo, edad, orientación sexual, religión, creencias políticas, origen, nacionalidad, incapacidad, estatus o cualquier otra característica protegida por los Derechos Humanos y por la ley.

El uso inapropiado de los recursos tecnológicos e informáticos de la Organización Manuelita puede resultar en sanciones disciplinarias.

Registros y Reportes de la Organización

Los registros de Manuelita deben estar siempre de acuerdo con las reglas y controles aceptados por la ley y definidos por la Organización. Es política de Manuelita y además un requisito legal, llevar los libros, registros y cuentas de manera que reflejen con exactitud y transparencia las transacciones comerciales y la disposición de los activos de la Organización. No podrán hacerse ingresos, registros ni informes falsos o engañosos. Todos los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y

de servicio, registros de evaluaciones y desempeño, así como otros datos esenciales, deberán prepararse cuidadosamente, de forma íntegra y honrada. Todos los colaboradores involucrados en la creación, el procesamiento y el registro de dicha información serán responsables de su integridad.

Por ninguna razón se podrá establecer, adquirir ni mantener ningún fondo, activo o cuenta de la Organización que no se refleje apropiadamente en los libros o registros de ésta. Manuelita siempre buscará mantener la confianza y el respeto de sus accionistas, colaboradores, socios, comunidades, gobierno y otros grupos de interés, brindándoles información verdadera y exacta.

IX. Protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales



Como organización agroindustrial, para Manuelita es una prioridad su compromiso con la conservación y buen uso de los recursos naturales, incluyendo agua, energía, suelos y aire.

Manuelita está comprometida con el respeto al medio ambiente y la minimización del impacto ambiental de todas sus operaciones y productos. Manuelita respeta las leyes y normas que regulan el medio ambiente y busca

continuamente mantenerse a la vanguardia de los adelantos que ayuden a cumplir y superar este compromiso. Para Manuelita cumplir con las leyes ambientales es una norma mínima de la Organización y por eso su política procura exceder los requisitos legales.

El buen uso del agua y la energía, la reducción de residuos y desperdicios, la reducción de emisiones atmosféricas, el reciclaje y la minimización del impacto de sus productos y embalajes son una prioridad para la Organización. Además, fabrica, empaca y vende productos de calidad que cumplen o exceden los reglamentos de salubridad y seguridad.

Cada gerente general y gerente de área de las unidades de negocio es responsable de conducir sus operaciones de acuerdo con este capítulo y de informar a sus colaboradores. De igual manera, las decisiones y transacciones comerciales tendrán en cuenta los impactos y asuntos relacionados con el medio ambiente. Para lograr el desarrollo integral de los nuevos negocios de la Organización, se deberá tener en cuenta el impacto ambiental de los planes y proyectos.

X. Relaciones con Clientes y Consumidores

Es un compromiso de Manuelita entregar productos ejemplares y de alta calidad que generen confianza y bienestar a sus clientes y consumidores. Para la Organización es de vital importancia la salud, seguridad y el bienestar de sus consumidores, por eso sus productos cumplen no sólo con las normas de seguridad establecidas por la ley, sino con los altos estándares de calidad de nuestra Organización.

Es del mayor interés de Manuelita la satisfacción, confianza y preferencia de sus clientes y consumidores. Por esta razón mantiene con ellos una comunicación abierta, efectiva y honesta, con el fin de anticipar y asegurar que los productos de la Organización cumplen con sus expectativas, necesidades y preferencias.

La publicidad, etiquetas y comunicaciones de los productos de Manuelita son reales, honestas y pueden ser comprobadas con los datos respectivos. La publicidad deberá evitar cualquier clasificación de las personas basada en factores como raza, religión, país de origen, etnia, color de piel, sexo, edad, nacionalidad, orientación sexual, estado civil o discapacidad. Además de ser la imagen del producto, la publicidad fortalece la reputación y seriedad de la Organización y la confianza de sus clientes.



Los clientes de Manuelita tienen el derecho de determinar sus propios precios de venta, políticas y prácticas y la selección de sus propios proveedores y clientes, libres de cualquier restricción por parte de la Organización. El cliente debe tomar libremente la decisión final con respecto a los productos de Manuelita; los colaboradores de la Organización podrán hacer recomendaciones sobre la venta de nuestros productos, pero deberán evitar el uso de cualquier lenguaje o conducta amenazante o coercitiva.

XI. Compras y Proveedores

Manuelita trata a sus proveedores con integridad y respeto, buscando generar relaciones de confianza sólidas y duraderas. Todos los proveedores son tratados con honradez y seleccionados equitativamente con base en criterios objetivos que incluyen calidad, precio y servicio.

Las áreas de cada unidad de negocio que tengan relaciones directas con proveedores de bienes o servicios, son responsables de la evaluación de los mismos y de mantener una buena relación con ellos. Por ningún motivo está permitido dar o recibir comisiones, sobornos o pagos de cualquier tipo, que pudieran influenciar las decisiones de

negocios o crear conflictos de intereses. Nunca se debe aceptar un regalo o servicio si el mismo va a comprometer o da la apariencia de comprometer al colaborador de Manuelita.

XII. Inversiones y Adquisiciones

Manuelita sólo establecerá alianzas e inversiones conjuntas con organizaciones y/o personas que compartan sus mismos valores y principios. Cuando se establezcan relaciones referentes a nuevas adquisiciones o el desarrollo de nuevos negocios, es política de Manuelita realizar acuerdos de confidencialidad para proteger la Organización de posibles responsabilidades legales por revelación de información.

Para evitar publicidad y consecuencias adversas debidas a la revelación de información sobre posibles adquisiciones o el retiro de inversiones, los directivos, ejecutivos y colaboradores de Manuelita deben mantener esta información como confidencial hasta tanto no sea de dominio público.



XIII. Deberes con Respecto a este Código

Manuelita espera que todos sus negocios y sus colaboradores se adhieran y respeten este Código de Conducta. Los gerentes de cada unidad de negocio y los gerentes corporativos tienen la responsabilidad de comunicar los criterios y pautas de la Organización a sus colaboradores y asegurarse de que los entiendan y los cumplan.

Es responsabilidad de cada colaborador de Manuelita reportar a la Auditoría Corporativa cualquier circunstancia que de buena fe considere que constituya una posible violación de este Código. Los colaboradores o agentes haciendo estos reportes de buena fe, no estarán sujetos a ningún tipo de retribución o recriminación. Estas situaciones pueden también informarse de manera anónima, para lo cual se establecerán los mecanismos que lo faciliten.

Todo colaborador de Manuelita debe asumir su adherencia estricta tanto a este Código de Conducta como a todas las leyes y normas aplicables. Por lo tanto, ningún colaborador de la Organización tiene la autorización de aprobar una situación que pudiese resultar en una violación de este Código u otras normas o regulaciones pertinentes.

XIV. Incumplimiento al presente código de conducta

El presente código hace parte integral del contrato de trabajo de todos los colaboradores de Manuelita y su incumplimiento estará sancionado de acuerdo con lo establecido en los reglamentos internos de trabajo de cada unidad de negocio y centro corporativo, específicamente en los capítulos:

- Obligaciones de los trabajadores.
- Prohibiciones para los trabajadores.
- Faltas y sanciones disciplinarias.
- Terminación de los contratos de trabajo.
- Procedimiento para la comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

