



MAGNEX

**CÓDIGO DE
CONDUCTA Y
ÉTICA**





MAGNEX

**“LA INTEGRIDAD
ES HACER LO CORRECTO
AUNQUE NADIE ESTÉ
VIENDO”.**

PROVERBIO

ÍNDICE

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

CONOCIMIENTO DE NUESTRO CÓDIGO

- ¿Qué es nuestro Código?
- ¿Por qué tenemos un Código?
- ¿Quién debe cumplir nuestro Código?
- ¿Qué se espera de mí?
- ¿Qué más se espera de las y los gerentes?
- ¿Qué se espera de nuestros socios y socias comerciales?
- ¿Qué sucede si las leyes y las costumbres locales varían?
- ¿Qué ocurre con las actualizaciones y las revisiones a nuestro Código?
- ¿Cuáles son las consecuencias de violar nuestro Código?

HACER LO CORRECTO

OBTENCIÓN DE AYUDA Y REPORTE DE INQUIETUDES

- ¿Con quién me debo comunicar si tengo alguna pregunta o inquietud respecto a nuestro Código?
- ¿A quién debo contactar si tengo una sospecha de una conducta indebida?
- Línea Ética
- No Retaliación

TRATO JUSTO A SUS COMPAÑEROS

- Diversidad e inclusión
- Prácticas laborales justas
- Prohibición del trabajo infantil, forzado y tráfico de personas
- Lugar de trabajo libre de acoso
- Información personal de la empleada o el empleado

SALUD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL (HSE)

- Nuestro compromiso con la salud y la seguridad
- Protección del medio ambiente
- Cumplimiento en materia de HSE y Seguridad Industrial
- Lugar de trabajo sin armas ni violencia
- Lugar de trabajo sin alcohol ni drogas



ÍNDICE

CONTROLES FINANCIEROS Y TRANSPARENCIA

Divulgación precisa, completa y justa
Consulta externa y presentación de información financiera
Lavado de activos (LA)
Financiación el terrorismo (FT)

CONFLICTO DE INTERÉS

Trabajos o actividades externas
Oportunidades de negocio
Actividades y participaciones de propiedad de familiares directos y amigos
Inversiones financieras
Juntas directivas
Regalos y entretenimientos
Clientes gubernamentales

PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Información Confidencial y uso de la información
Propiedad intelectual
Información confiada a la Compañía por Clientes y/o Socios
Uso de los bienes de la Compañía

COMPETENCIA LEAL EN EL MERCADO

Tolerancia cero con el soborno y corrupción
Pagos por facilitación
Socios que también son competencia
Información de la Competencia
Información confidencial de los empleadores anteriores

DEBER DE DENUNCIAR



NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES



Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento dentro de la compañía. Basar nuestro trabajo diario en estos valores, nos permite proporcionar soluciones integradas de alta calidad a nuestros clientes, en un entorno laboral gratificante. En nuestra compañía, no llevamos a cabo ningún trabajo que vaya en contra de alguno de nuestros valores:

TRABAJO EN EQUIPO

Tratamos a todas las personas con dignidad, respetando el punto de vista de cada uno y compartiendo el conocimiento y los recursos para lograr la excelencia, entregar valor y crecer individual y colectivamente.

FOCO AL CLIENTE

Reaccionamos rápidamente a las necesidades operacionales de nuestros clientes a nivel mundial. Somos flexibles, proactivos y proporcionamos soluciones inteligentes para el largo plazo.

EXCELENCIA

Nos esforzamos por entregar soluciones de calidad adecuada a su propósito con un valor sin igual.

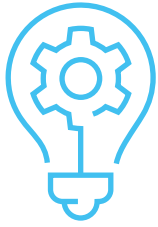
SEGURIDAD

El bienestar actual y futuro de las personas es muy importante para nosotros, cuando se trata de nuestro empleados, clientes y las comunidades con quienes trabajamos y vivimos.

INTEGRIDAD

Nos comportamos de acuerdo con lo más altos estándares éticos. Nuestras acciones son coherentes con nuestro valores y principios.





CONOCIMIENTO DE **NUESTRO** **CÓDIGO**



Nuestro código representa la **“columna vertebral”** de nuestro gobierno corporativo y nuestra conducta dentro de la compañía. Son las normas, criterios y valores que guían nuestras acciones para llevar a cabo nuestros negocios de acuerdo con los más altos estándares de ética comercial. Nuestro Código es un recurso para la toma de decisiones, pero no cubre todos los aspectos y situaciones a los que usted pueda enfrentarse, por lo cual si necesita orientación adicional sobre cualquier situación puede revisar las políticas detalladas que se encuentran en Orión o consultar en los canales de comunicación dispuestos por la empresa, y que más adelante puede ver.



¿Por qué tenemos un Código?

Nuestro éxito y sostenibilidad, depende de nuestra reputación. Cualquier miembro de la empresa sabrá cómo actuar o qué se espera de él en determinadas situaciones, permitiendo garantizar el desempeño ético de los negocios y salvaguardando la reputación de nuestra empresa. Garantiza que llevemos a cabo las actividades de negocio de forma justa y honesta; actuando de manera ética con cada uno de nuestros grupos de interés, incluyendo a nuestro personal, clientes, proveedores, la competencia, autoridades nacionales y locales, sindicatos y las comunidades.



¿Quién debe cumplir nuestro Código?

Todos los empleados y empleadas de las diferentes compañías que integran el Grupo Magnex (en adelante “la Compañía”), sus filiales, subsidiarias y consorcios.



¿Qué se espera de mí?

En su calidad de empleado y empleada se espera que usted:

- Conozca, entienda y respete las leyes y los reglamentos de trabajo de la Compañía.
- Conozca, entienda y cumpla este Código y todas las políticas de la Compañía.
- En caso de no estar seguro o segura de si algo es correcto o aceptable, solicite orientación de su supervisor o supervisora, o de los oficiales de cumplimiento.
- Participe en todas la capacitaciones y certificaciones requeridas.
- Denuncie cualquier supuesta violación al Código o cualquier conducta inapropiada utilizando el Canal Ético establecido por la Compañía para este fin.
- Coopere con cualquier investigación sobre posibles conductas indebidas.



¿Qué se espera de las y los gerentes?

Las y los gerentes tienen responsabilidades adicionales para asegurar el cumplimiento del Código, y asegurar el cumplimiento de nuestros valores y de todas las normas éticas. Ellas y ellos son responsables de fomentar una cultura de cumplimiento e integridad, que facilite un entorno de trabajo positivo en el que se trate a todas las personas con dignidad y respeto. Por esta razón, de ellas y ellos esperamos adicionalmente:

- Dar un buen ejemplo, siguiendo las normas de nuestro Código.
- Comunicar a las personas que supervisan para que conozcan, entiendan y cumplan las normas establecidas, referentes a políticas y buenas prácticas, enfatizando la importancia en las capacitaciones y certificaciones que sobre ética realice la compañía.
- Dirigir, canalizar y/o reportar los asuntos relacionados con el cumplimiento y ética de las empleadas y empleados, a los oficiales de cumplimiento de compañía o al Portal de la Compañía.
- Proporcionar apoyo a cualquier persona que manifieste alguna inquietud relacionada con cualquier tema ético y/o informen de buena fe cualquier violación al Código, incluso si salen de su cadena de mando.
- No tomar ni permitir que se tomen represalias, contra cualquier persona que informe sobre posibles violaciones al Código y/o cualquier conducta indebida, que manifieste una inquietud de buena fe o coopere con una investigación.
- Elevar al oficial de cumplimiento o a la línea ética cuando sospeche y/o tenga conocimiento de alguna posible conducta indebida; una o un gerente no puede ignorar o evitar informar sobre cualquier posible violación.
- Dirigir, canalizar y/o reportar las denuncias recibidas por otros empleados o empleadas, o cualquier tercero, a los oficiales de cumplimiento de compañía o al Portal de la Compañía.



¿Qué se espera de nuestros socios y socias comerciales?

Esperamos que todas y todos los subcontratistas, consultores, agentes, proveedores y cualquier tercero con el que se tenga algún tipo de relación actúen de manera consistente con nuestras expectativas de conducta y ética comercial, que reflejen nuestros valores y cumplan con nuestro Código de Ética o todas la Políticas para proveedores y contratistas que sean adoptadas por la compañía, las cuales se encuentran disponibles en nuestro Canal Ético.



¿Qué sucede si las leyes y las costumbres locales varían?

Es importante conocer y cumplir las leyes, los reglamentos, las prácticas de negocio y las costumbres de todos los lugares donde la Compañía tiene presencia. Entendemos, que estos pueden variar de un lugar a otro y debemos cumplir con las mismas, nuestro Código está diseñado para cumplir con las leyes y reglamentos locales e internacionales; esto incluye, entre otras las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, soborno transnacional y corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

En caso de que surja una situación de conflicto entre nuestro Código y/o políticas y las leyes locales o internacionales, usted debe comunicarse con el Departamento Legal y el Oficial de cumplimiento para solicitar orientación antes de actuar.

¿Qué ocurre con las actualizaciones y las revisiones de nuestro Código?

Es posible que el Código sea actualizado o modificado para reflejar los cambios de legislación o de nuestras políticas; la versión más actualizada y autorizada de nuestro código está siempre disponible en www.magnexgroup.com



¿Cuáles son las consecuencias de violar nuestro Código?

La violación a nuestro Código o cualquiera de las políticas relacionadas puede dar lugar a sanciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido. En ciertas ocasiones el caso puede ser remitido a las autoridades competentes para que se adelanten las acciones tanto civiles y/o penales según corresponda.



“SIEMPRE ES EL MOMENTO ADECUADO PARA HACER LO CORRECTO”.

MARTIN LUTHER KING, JR., LÍDER DE LOS DERECHOS CIVILES



HACER LO CORRECTO



Si en algún momento no sabe cómo proceder, no tome ninguna acción. Tome distancia de la situación y piense en estas preguntas:

¿Es legal? ¿He consultado con el área legal de la Compañía?

¿Está alineado con nuestros valores (Seguridad, Integridad, Trabajo en Equipo y Excelencia)?

¿Cumple con el Código y las políticas de la Compañía?

¿Estoy involucrando a las personas adecuadas?

¿Qué pensarían mis familiares, amigos, gerente o compañeros de trabajo?

¿Sería justo para todas y todos los involucrados?

¿Me sentiría bien si mis acciones fueran publicadas en un periódico, o si tengo que explicarlas en ante un juez o a un Jurado?

¿Concuerda con nuestra reputación ética?

Si duda al responder o si la respuesta a alguna de estas preguntas es “no”, absténgase de realizar alguna acción. Si continúa teniendo dudas, solicite orientación al departamento Legal y/o Oficiales de Cumplimiento. Siga los pasos establecidos en la sección **“Obtención de ayuda y reporte de inquietudes”** de nuestro Código. Asuma en todo momento la responsabilidad personal de hacer lo correcto.

RECUERDE QUE:

Si sabe que está mal, no lo haga.

Si tiene dudas, pregunte.

Sea un ejemplo para los demás.


No ignore lo que usted crea que es una conducta ilegal o inmoral.

No se acepta mirar hacia otro lado; así que hable.

Siga preguntando hasta obtener una respuesta que los satisfaga.

Asuma la responsabilidad de hacer lo correcto.





“LA INTEGRIDAD
SIN CONOCIMIENTO ES DÉBIL
E INÚTIL, Y EL CONOCIMIENTO
SIN INTEGRIDAD
ES PELIGROSO Y TEMIBLE”

SAMUEL JOHNSON, AUTOR

OBTENCIÓN DE AYUDA Y REPORTE DE INQUIETUDES

¿Con quién me debo comunicar si tengo alguna inquietud respecto a nuestro Código?

En caso de duda sobre que es correcto en cualquier situación, se debe buscar orientación. Si corresponde, converse directamente con las personas involucradas. También contacte a cualquiera de las siguientes personas para resolver sus inquietudes:

Supervisor o
supervisora directo

El o la Superior de su
supervisor (Y más
arriba en la escala de
jerarquía si fuera
necesario)

Gerente de Recursos
Humanos

Departamento Legal u
Oficial de Cumplimiento

Si no se siente cómodo hablando con cualquiera de las personas mencionadas o no considera sus dudas han sido resueltas, puede elevar su inquietud a:

Compliance.Latam@magnexgroup.com

¿A quién debo contactar si tengo una sospecha de una conducta indebida?

Si usted conoce o sospecha de una situación de conducta indebida que involucra a alguna o algún trabajador o destinatario de este Código y que conlleva a su violación, está obligada y obligado a reportar el asunto, aun cuando no estuviera de modo alguno involucrado en dicha conducta; los hechos deben ser reportados mediante cualquiera de los siguientes canales:

- Informándolo al Oficial de Cumplimiento de la compañía.
- Escribiendo a Compliance.Latam@magnexgroup.com
- Reportándolo en nuestro Canal Ético.

En el evento que una o un Gerente sea informado de alguna sospecha de conducta indebida violatoria de nuestro código de ética, esta persona deberá reportarlo de manera inmediata al Canal Ético –antes mencionados.

No denunciar las violaciones a nuestro Código podría dar lugar a sanciones disciplinarias, e incluso hasta término de contrato. Toda conducta o sospecha de conducta indebida debe ser reportada de manera inmediata, con suficiente detalle para permitir a la compañía realizar una verificación y dar una respuesta efectiva. Para presentar sus denuncias tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede reportar por cualquier Canal Ético detallados anteriormente, de manera anónima, toda la información recibida será tratada de manera confidencial, y bajo absoluta reserva respecto al denunciante.
- Debe indicar las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento de los mismos.
- Evidencias que soporten los hechos narrados.
- Con fin de dar una respuesta adecuada, estar dispuesta o dispuesto a colaborar con la gestión de los asuntos denunciados, respondiendo las solicitudes de ampliación de información que se efectúen a través de la herramienta o medios de contacto suministrados por el denunciante y remitiendo las evidencias correspondientes.
- Tenga en cuenta que cuanto más información proporcione, más fácil será para la empresa investigar y dar un manejo adecuado a lo denunciado.
- Presentar una denuncia o participar en una verificación no puede ser la base para represalias. Si considera que alguien está tomando cualquier medida que pueda ser una represalia, denúncielo inmediatamente.

LÍNEA ÉTICA

La Línea Ética está disponible las 24 horas todos los días. Usted podrá realizar la denuncia de manera anónima. Sin embargo, tenga en cuenta que cuanta más información proporcione, más fácil será para la empresa investigar y responder de manera adecuada a su denuncia.

La Compañía investiga todas las denuncias recibidas y se compromete a mantener la confidencialidad en la mayor medida posible. La empresa divulgará la información que usted proporcione solamente si es necesario hacerlo.

NO RETALIACIÓN

La Compañía no tolerará ningún tipo de represalia, directa o indirecta, por denunciar de buena fe una sospecha de conducta ilegal o poco ética o por cooperar con una investigación. Si sospecha que está sufriendo represalias, debe ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos, con el oficial de cumplimiento o Canal Ético. Tomar represalias contra una persona que realice una denuncia de buena fe o que coopere con una investigación dará lugar a medidas disciplinarias severas e inmediatas que pueden incluir hasta el despido. De igual manera, el o la denunciante de buena fe, será protegida o protegido por la compañía en los términos de nuestro compromiso de no retaliación.



**“Saber qué es
LO CORRECTO Y NO
HACERLO ES LA PEOR
COBARDÍA”.**

CONFUCIO



TRATO JUSTO A SUS **COMPAÑEROS**



DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

La diversidad e inclusión son parte de nuestro valor fundamental de trabajar en equipo. La meta de nuestra compañía es mantener la diversidad, aprovechando al máximo los conocimientos y talentos individuales de sus colaboradoras y colaboradores promoviendo la comprensión transcultural.

Por lo cual, se espera que todas las empleadas y empleados traten a sus pares con dignidad y respeto, valorando la diversidad de origen, experiencias e ideas; se debe fomentar un entorno de inclusión, actuando de manera apropiada y justa con todos los empleados y empleadas, clientes, proveedores y miembros de las comunidades.

PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS

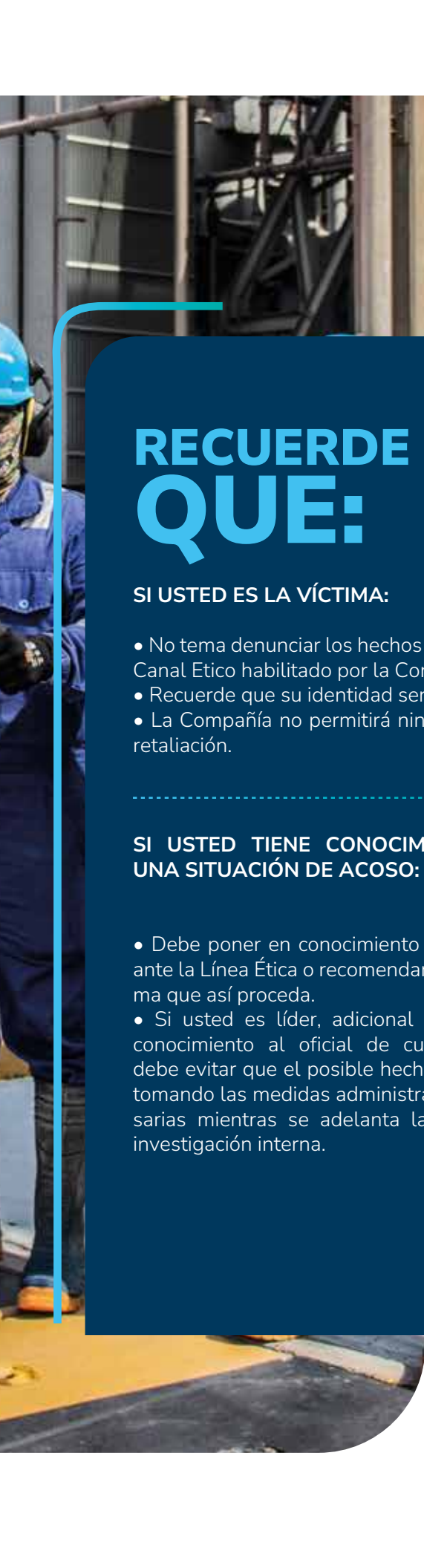
La Compañía ha establecido diversas políticas, para garantizar que todas las empleadas y todos los empleados reciban un trato justo y equitativo sin ningún tipo de discriminación.

Todas las decisiones laborales como contratación, ascensos, salarios, despidos, oportunidades de capacitación y asignación de tareas deben basarse en méritos. No se tolerará ningún tipo de discriminación por género, raza, religión, país de origen, estado civil, edad, discapacidad, embarazo y orientación sexual, entre otras.

PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL, FORZADO Y TRÁFICO DE PERSONAS

Todos los individuos deben recibir un trato justo y respetuoso, la Compañía se compromete a promover un ambiente que reconozca todos los aspectos y las dimensiones de los derechos humanos. La Compañía no tolera el uso del trabajo infantil o forzado ni el tráfico de personas. Las empleadas y empleados de la Compañía tienen la obligación de asegurar con proveedores, contratistas u otros socios comerciales que acepten estas premisas.





RECUERDE QUE:

SI USTED ES LA VÍCTIMA:

- No tema denunciar los hechos a través del Canal Ético habilitado por la Compañía.
- Recuerde que su identidad será protegida.
- La Compañía no permitirá ningún tipo de retaliación.

SI USTED TIENE CONOCIMIENTO DE UNA SITUACIÓN DE ACOSO:

- Debe poner en conocimiento la situación ante la Línea Ética o recomendarle a la víctima que así proceda.
- Si usted es líder, adicional a poner en conocimiento al oficial de cumplimiento, debe evitar que el posible hecho se reitere, tomando las medidas administrativas necesarias mientras se adelanta la respectiva investigación interna.

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

Se debe garantizar un ambiente seguro y profesional, donde se fomente la diversidad y la confianza, en la Compañía no hay lugar para el acoso, este no será tolerado.

El acoso puede manifestarse de diversas maneras y puede ser de naturaleza sexual, o no. La definición legal de acoso podrá variar según el lugar, pero la conducta siempre tiene la intención o el efecto de intimidar, ofender o degradar/humillar. El acoso puede provenir de compañeros, supervisores, proveedores, contratistas o clientes. A manera de ejemplo, conductas que pueden constituir acoso, son comentarios ofensivos, bromas o imágenes relacionadas con la raza, religión, origen étnico, edad, orientación sexual, tratos hostiles, presiones, coacciones o chantajes de orden laboral y/o personal, amenazas y cualquier conducta que agrede o degrada al otro. Así mismo, insinuaciones no deseadas, bromas sexuales inapropiadas, comentarios sexualmente inapropiados, exhibiciones físicas, roces y pedidos de favores sexuales, entre otros, son ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual.

INFORMACIÓN PERSONAL DE LA EMPLEADA O EL EMPLEADO

La Compañía mantiene y utiliza información personal de las empleadas y los empleados, para nómina, prestaciones, beneficios, servicios administrativos y operaciones rutinarias; la información personal de las empleadas y los empleados (tales como información de contacto número de identificación, datos de compensación, etc..) es privada y confidencial y solo será utilizada para propósitos legítimos en el desarrollo de las operaciones de la Compañía y propósitos comerciales; cumpliendo en todo momento con las leyes de Protección de Datos Personales aplicables y las directrices y procedimientos internos. Todos los destinatarios y destinatarias del presente Código están obligados y obligadas a cumplir con las leyes vigentes sobre confidencialidad y protección de datos vigentes, así como todas las políticas y directrices de la Compañía; tienen el deber de dar un adecuado manejo de la información custodiada por la Compañía, compartiendo y accediendo a los datos confidenciales del empleado solamente con propósitos comerciales legítimos y con la debida autorización.

SALUD, SEGURIDAD Y **PROTECCIÓN** AMBIENTAL (HSE)



Nuestra Compañía está comprometida con una cultura de seguridad y cumplimiento en beneficio de todos los trabajadores y trabajadoras.

Nuestro compromiso con la salud y seguridad

La seguridad es nuestra prioridad. La Compañía prioriza la seguridad en el trabajo para protección de la integridad de las personas, de las instalaciones y de las áreas en donde operamos. Por tanto, es imperioso detener cualquier trabajo considerado inseguro o dañino, que pueda generar cualquier riesgo.

Protección al medio ambiente

La Compañía está totalmente comprometida con la protección al medio ambiente en todos los lugares de trabajo. La Compañía dirige esfuerzos a generar concientización ambiental y a fortalecer su relacionamiento y consulta con grupos de interés de donde se desarrollan nuestras operaciones de conformidad con la estrategia de entorno y siempre cumpliendo la normativa aplicable.

Para proteger el medio ambiente, todos los empleados y empleadas deben conocer y cumplir con las políticas y reglamentos ambientales que se aplican a su trabajo. Todos los diseños y planes de proyectos/operaciones deben en todo momento cumplir con todas las regulaciones y leyes aplicables.

Cumplimiento en materia de HSE y Seguridad Industrial

No solo la Compañía vela por el fiel cumplimiento de la regulación local donde se tienen las operaciones, sino se han implementado estándares superiores para fomentar todos los temas de HSE y seguridad industrial.

Es responsabilidad de todos los destinatarios y destinatarias de este Código y en especial de los empleados y empleadas conocer y cumplir los reglamentos, políticas y prácticas de HSE y seguridad industrial tanto a nivel global como local que apliquen a su trabajo, y asegurar que el lugar de trabajo sea seguro para todos.

Es obligatorio por parte de cualquier empleado o empleada, reportar a la Gerencia de HSE, cualquier violación de las políticas de HSE o potenciales riesgos. El omitir denunciar, constituye una violación a este Código que puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

Lugar de trabajo sin armas ni violencia

Las armas personales, tales como pistolas, armas corto-punzantes, que puedan ser utilizadas para dañar a alguien, están prohibidas, y por lo tanto no se permitirá el ingreso de las mismas al lugar del trabajo.

Los actos de violencia, así como los comentarios o gestos amenazantes u otros comportamientos disruptivos en el lugar de trabajo no serán tolerados, y serán objeto de sanción disciplinaria.

Lugar de trabajo sin alcohol ni drogas

Está prohibido trabajar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales o cualquier medicamento que pueda interferir con su capacidad para realizar el trabajo de manera segura y eficaz. Esta también prohibido, llevar cualquier tipo de alcohol o drogas al lugar de trabajo, así no sean consumidas.

En ocasiones, contando con autorizaciones previas, podrá servirse alcohol en eventos empresariales especiales, siempre y cuando, dichos eventos estén de acuerdo con las prácticas y políticas establecidas para eventos empresariales.

CONTROLES FINANCIEROS Y TRANSPARENCIA

Toda la información financiera de la Compañía debe ser correcta y garantizar la completitud y exactitud. Se tendrá soporte de los registros contables en forma segura, confiable y sistematizada.

DIVULGACIÓN PRECISA, COMPLETA Y JUSTA

Los estados financieros de la Compañía deben cumplir con toda la regulación aplicable, los principios contables aceptados y deben ser precisos, completos, justos, oportunos y entendibles.

Por lo cual, y con el fin de asegurar la precisión de los mismos, todos los empleados y empleadas tienen la obligación de registrar la información de manera apropiada; toda transacción debe realizarse según los procedimientos y facultades correspondientes y registrarse de manera precisa y correcta en los libros. Como empleado o empleada, usted debe asegurar que la información contable como mínimo, cumpla con: los controles internos, cuente con información completa y detallada de cualquier transacción, toda transacción sea debidamente registrada con precisión en los libros o sistemas de la Compañía.

CONSULTA EXTERNA Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Los empleados y empleadas de la Compañía deben mantener la información financiera de manera confidencial; deben tener cuidado de no revelar dicha información cuando corresponda a consultas externas o cuando realice presentaciones a grupos externos. Únicamente los portavoces designados por la Compañía están autorizados para revelar o hacer referencia a la información financiera de la Compañía.

Si tiene un requerimiento para revelar información financiera de la Compañía, debe consultar antes de entregar cualquier información con el departamento legal. Así mismo, si realiza presentaciones en congresos, seminarios o capacitaciones toda la información o procesos financieros que no sean de dominio público debe ser aprobados por el departamento legal.

LAVADO DE ACTIVOS (LA)

La compañía está comprometida a combatir el lavado de activos en todas las zonas donde opera. El lavado de activos o de dinero es un proceso mediante el cual individuos o entidades buscan dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de actividades ilícitas, con el propósito de ocultar rastros de origen ilegal o bien, intentan que estos fondos parezcan legítimos.

La Compañía rechaza cualquier conducta que pueda constituir medios para facilitar transacciones que apoyan el ocultamiento o uso de dineros de origen criminal o del terrorismo. Por eso, es prohibido aceptar fondos o realizar transacciones a sabiendas o con una simple sospecha de que los mismos provienen de una actividad ilegal.

Por lo cual, todos los empleados y empleadas deben estar alerta a cualquier irregularidad en la forma que se realizan pagos, si observa alguna de las siguientes conductas, deberá informar de manera inmediata al oficial de cumplimiento y al departamento de tesorería:

Pagos realizados en monedas distintas a las especificadas en la factura

Pagos realizados en países no relacionados con la operación o transacción.

Intento de realizar pagos en efectivo o equivalentes.

Pagos realizados por un tercero o tercera no involucrado en el contrato o a una cuenta distinta de la cuenta comercial registrada y utilizada habitualmente.

Dificultad en obtener o verificar información.

Inconsistencia entre la información suministrada por la contraparte y la información de otras fuentes.

Presencia de contraparte en país catalogado como no cooperante en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Transacciones que parecen haber sido estructuradas para evadir requerimientos.

Peticiones o intentos de realizar pagos por cada factura o grupo de facturas a través de múltiples formas de pago.

Peticiones de realizar un sobrepago.

FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (FT)

La Financiación al Terrorismo es la provisión o recaudación de fondos con la intención de que se utilicen para llevar a cabo actos que apoyen a terroristas u organizaciones terroristas o para cometer actos de terrorismo. La financiación del terrorismo incluye la financiación o la ayuda, una recaudación de fondos, por cualquier medio, directa o indirectamente, con la intención de utilizarlos, total o parcialmente, para llevar a cabo actividades terroristas. Para que se configure la financiación del terrorismo no se requiere que los recursos de facilitación hayan sido obtenidos en forma ilegal.

Por lo cual, se debe siempre realizar una debida diligencia sobre toda contraparte para asegurar que no esté incluida en listas restrictivas y que no existe ninguna otra señal de alerta. La Compañía está obligada a acatar las sanciones y restricciones económicas que de cualquier lista restrictiva en especial las sanciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, que contengan prohibiciones o limitaciones a negocios y transacciones con ciertos países, incluyendo personas y entidades; por tanto, su análisis es indispensable antes de proceder a realizar un acuerdo.



“LA SEGURIDAD NO OCURRE POR ACCIDENTE”.

PROVERBIO



CONFLICTO DE INTERÉS



Un conflicto de interés es una situación generada cuando una persona tiene un interés particular que podría dar lugar a afectar o influenciar la toma de decisiones. Así, la objetividad de la decisión adoptada, al confrontar los intereses, puede verse en entredicho.

Es necesario que todos los empleados y empleadas de la Compañía eviten cualquier tipo de situación en la que siquiera se perciba cualquier tipo de parcialidad. La percepción de que exista un conflicto de interés puede ser tan dañina para nuestra reputación, como la existencia misma de dicho conflicto.

Para determinar si existe un conflicto de interés, usted puede tener en cuenta las siguientes preguntas:

¿Me siento incómodo en la situación?

¿Esta acción o situación viola las políticas de la empresa?

¿Podría esta acción potencialmente afectar mi capacidad de tomar decisiones comerciales imparciales?

¿Es posible que influya mi objetividad o que se perciba que lo hace?

¿Es posible que mis compañeros o compañeras de trabajo piensen que la situación afectaría mi manera de trabajar?

¿Afecta financieramente a la Compañía?

¿Obtendría yo, o algún miembro de mi familia o amigos un beneficio económico o personal?

¿Puede parecer sospechoso alguna persona ajena a la empresa, tal como un cliente, proveedor o accionista?

Si la respuesta a cualquiera de las anteriores preguntas es positiva, antes de actuar consulte con su supervisor o con el oficial de cumplimiento, antes de proceder.

De igual forma, se considera que siempre hay un conflicto de interés cuando se tiene el control o decisión, sobre cualquier asunto que involucre su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de parientes dentro del cuarto grado

de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Para la Compañía existe un conflicto de interés en todo actuar o circunstancia que pueda implicar contraposición de interés o que reste objetividad, equidad, independencia o imparcialidad, en atención a que puede prevalecer el interés privado a la toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.

Recuerde siempre divulgar los conflictos potenciales de interés.

Las siguientes situaciones pueden generar un conflicto de interés:

TRABAJO O ACTIVIDADES EXTERNAS

Independientemente de las obligaciones laborales contenidas en su contrato de trabajo, tener trabajos externos pueden considerarse un conflicto de interés. Algunos ejemplos de trabajo y actividades externas que se consideran inapropiadas cuando:

- El trabajador o trabajadora presta sus servicios directa o indirectamente para un competidor real o un potencial competidor, un cliente, proveedor o subcontratista de la Compañía.
- Utiliza bienes, contactos u otros recursos de la Compañía para empezar o apoyar a otra empresa u organización.
- El trabajador o trabajadora es miembro de Juntas Directivas o asesor o asesora de una empresa de la competencia o potencial competencia, proveedor, contratista, cliente o cualquier empresa que tenga relaciones comerciales con la Compañía.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

Durante el ámbito laboral, es normal enterarse de oportunidades de negocio. En su calidad de empleado o empleada, es fundamental entender que los intereses de la Compañía siempre deben tener prioridad, y, por lo tanto, usted no puede tomar ventaja de esas oportunidades que legítimamente le corresponden a la Compañía, así como tampoco puede traspasarla a alguien más para su

beneficio. Tampoco usted debe tomar ventaja de oportunidades de negocio que impliquen competir con la compañía.

ACTIVIDADES Y PARTICIPACIONES DE PROPIEDAD DE FAMILIARES DIRECTOS Y AMIGOS

Las actividades de familiares directos o amigos también podrán dar lugar a la existencia de conflicto de interés, por lo cual un empleado o empleada de la Compañía no debe estar involucrado en la contratación o supervisión de un proveedor, subcontratista, agente o consultor donde trabaje un familiar, directo o amigo o donde el trabajador o algún familiar o amigo tenga una participación relevante.

Ningún trabajador o trabajadora deberá ocupar un puesto en el que tenga autoridad para la toma de decisiones respecto a otro trabajador que sea familiar o tenga una relación romántica.

INVERSIONES FINANCIERAS

Usted debe tener cuidado para que sus inversiones o las inversiones de sus familiares directos o amigos no afecten su capacidad para tomar decisiones objetivas a favor de nuestra empresa.

Tener una participación financiera importante en una empresa que haga negocios, intente hacer negocios o compita con La Compañía puede crear un conflicto de intereses dependiendo del tamaño y del tipo de inversión, de su función en la empresa y de la relación comercial entre la Compañía y la otra empresa. Una participación se considera importante si pudiese afectar o se percibiera que realmente afectara su capacidad para actuar a beneficio de la Compañía.

Algunos ejemplos de conflictos de intereses incluyen tener una participación importante en:

Un proveedor, en caso de que se encuentre involucrado en la selección y evaluación de dicho proveedor o en las negociaciones con este.

Un cliente, si es usted responsable de negociar con el mismo.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS

Los trabajadores y trabajadoras de La Compañía no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de los parámetros establecidos en la Directriz de Regalos y Hospitalidades. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del trabajador o trabajadora y contrapartes.

Debe evitarse que se pueda generar cualquier tipo de sospecha, que se tomó una decisión comercial a causa de un regalo u hospitalidad, o que un regalo pueda ser visto como un soborno con el fin de influenciar decisiones comerciales.

En general se pueden dar o recibir regalos, y recibir u ofrecer, dar comidas u hospitalidades que se ajusten a los siguientes lineamientos:

- No están destinadas a recibir algo a cambio de manera inapropiada.
- Es razonable, proporcional y no excesivo para la industria, su función y cargo.
- No viola la Ley, ni las políticas aplicables a la Compañía o terceros.
- No es dinero en efectivo o instrumento comercial convertible en efectivo (títulos, valores, "gift cards", cartas de crédito, letras de cambio, etc.).
- Está directamente relacionado con una actividad promocional.
- Ha sido recibido u otorgado de manera transparente, sin esfuerzo de esconder.
- Es registrado y/o reportado correctamente en los sistemas o formatos de información que ha establecido la Compañía.

En todos los casos está prohibido que la recepción u otorgamiento de regalos, atenciones, hospitalidades u otros beneficios, cuando:

- Ocurra para influir en cualquier tipo de decisión o para obtener una ventaja inapropiada.
- Genere un sentido de obligación o compromiso en el receptor.
- Sea lujoso, excesivo o frecuente.
- Sea ofrecido o dado a miembros de la familia de un trabajador o trabajadora, contratista, socio, aliado, cliente o proveedor.

Si el regalo u hospitalidad involucra una entidad o un funcionario gubernamental, consulte con el Departamento Legal u Oficial de Cumplimiento y obtenga la aprobación previa de acuerdo con la Directriz de Regalos y Hospitalidades.

Si no está seguro sobre temas de recepción de regalos, atenciones y hospitalidades debe consultar de manera inmediata con su supervisor o el Oficial de Cumplimiento.

CLIENTES GUBERNAMENTALES

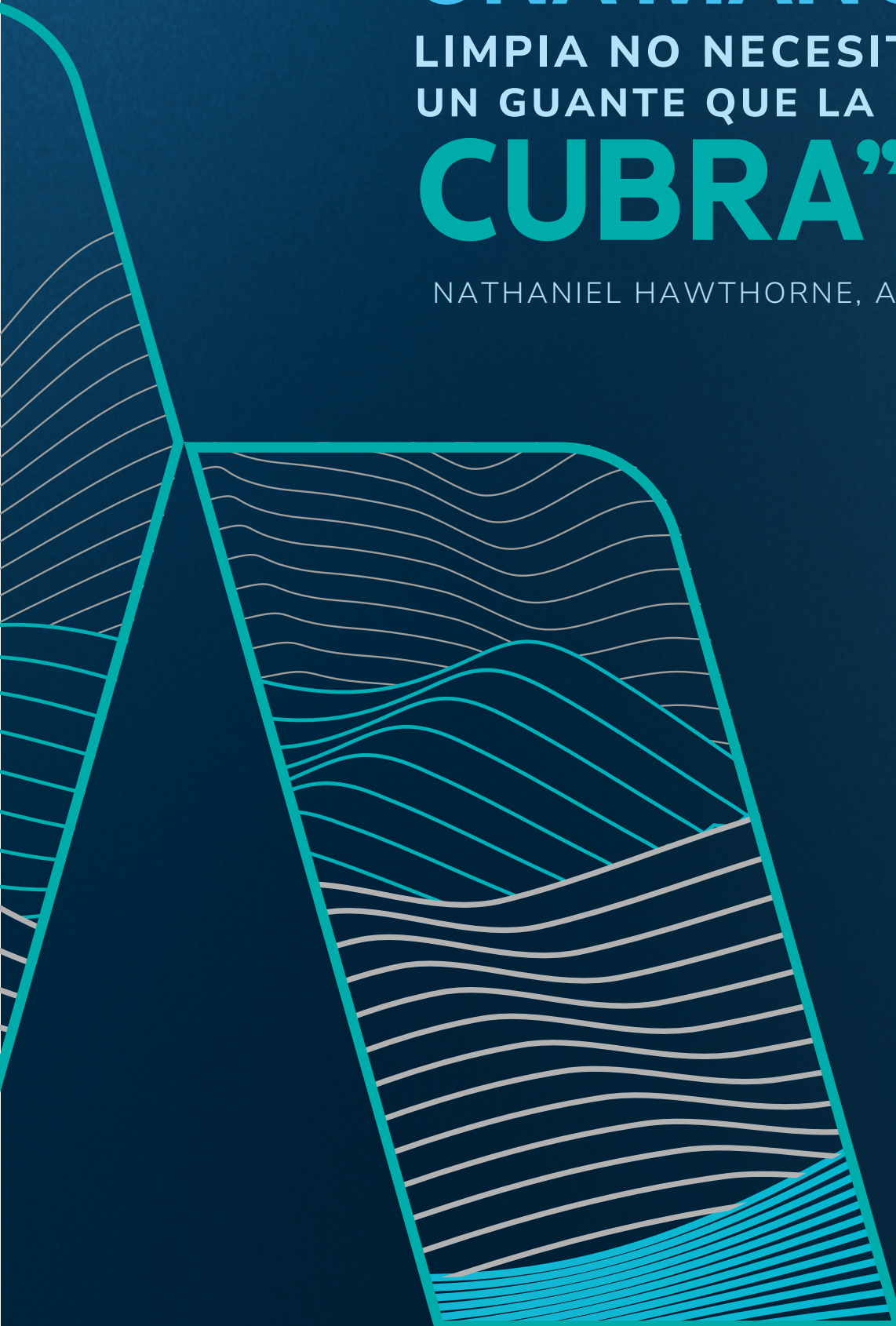
Cuando los gobiernos nacionales, estatales o locales o entidades o fondos gubernamentales estén involucrados, generalmente se aplican normas más restrictivas. Si usted trata con representantes, organismos o fondos del gobierno, usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con estas normas y con nuestras políticas y procedimientos corporativos. Para proyectos que involucren cualquier fondo público, consulte con el Oficial de Cumplimiento. Consulte las normas anticorrupción de la Compañía.

La Compañía puede tener conflictos de intereses con clientes, proveedores u otros socios comerciales, ante los cuales es necesario divulgar estos conflictos para que se resuelvan.

Si cree que usted o nuestra Compañía pudiese estar frente a un conflicto de intereses real o potencial, debe informar de inmediato a su supervisor u Oficial de Cumplimiento sobre el conflicto. Siempre informe por escrito cualquier potencial conflicto de intereses en su certificación anual de ética.

**“UNA MANO
LIMPIA NO NECESITA
UN GUANTE QUE LA
CUBRA”**

NATHANIEL HAWTHORNE, AUTOR





PROTECCIÓN A LOS **BIENES DE LA COMPAÑÍA**

Información Confidencial y uso de la Información

Es importante entender el valor estratégico de la información de la Compañía, por lo cual los destinatarios y destinatarias de este Código tienen el deber de dar un adecuado manejo de la información de la Compañía o de la información de sus clientes que se encuentre en custodia de la Compañía.

La información confidencial y privilegiada de la Compañía, generalmente incluye información técnica, diseños o procesos, precios, planes de negocios estratégicos, asociaciones, proyectos, programas, investigaciones, listas y datos de clientes y proveedores, entre otros.

Todos los empleados y empleadas de la Compañía tienen la responsabilidad de proteger la información y los recursos tecnológicos que les han sido entregados, los cuales están destinados de forma única y exclusiva al desempeño de sus funciones o tareas, y no deben ser usados para otros fines.

Es responsabilidad cada empleado y empleada proteger los derechos de propiedad intelectual de la Compañía y de terceros.

La información siempre debe ser tratada conforme los lineamientos establecidos en la Ley

La información que contiene secretos profesionales, comerciales, técnicos, administrativos, tecnológicos, de ubicación de activos, entre otros, solo debe ser usada para los fines empresariales y por parte de las personas autorizadas. Está prohibido hacer uso de ésta en beneficio propio o de un tercero, o con el propósito de causar daño o perjuicio alguno a la compañía o sus accionistas.

Los empleados y empleadas no pueden publicar, divulgar o dar a conocer por cualquier medio, información confidencial o reservada, salvo en los casos previstos por disposiciones legales o requerimiento de autoridad competente.

La reserva y confidencialidad deberá ser conservada en todo momento incluso, si el vínculo laboral o contractual con la Compañía ha finalizado.

La Compañía es la dueña de la información contenida en los equipos, dispositivos y servidores que asigna a sus empleados y empleadas, por lo cual, puede, a través de las áreas de control, asegurar, acceder, captar, revisar, tratar, transferir, utilizar o monitorear, en cualquier momento, la información que sea creada, generada, enviada, recibida o almacenada en dichos equipos.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Es deber de todos los empleados y empleadas proteger los derechos de propiedad intelectual tanto de la Compañía como de terceros; deben siempre respetar todas las regulaciones aplicables a estos derechos.

No se debe usar el nombre o logotipo de otra compañía sin su permiso expreso, tampoco se deben copiar, artículos, fotografías, música, videos o Software, sin contar con los derechos y autorización expresa del propietario de dichos derechos.

En ocasiones, los empleados y empleadas podrán desarrollar procesos, tecnología, descubrimientos, en nombre de la Compañía o dentro del desarrollo de nuestro trabajo, lo cual en ocasiones estará protegido por derechos de autor, patentes y marcas registradas. Esta Propiedad Intelectual pertenece a la Compañía o a los clientes de la Compañía, y no a los empleados.

INFORMACIÓN CONFIADA A LA COMPAÑÍA POR CLIENTES Y/O SOCIOS

Con frecuencia, nuestros clientes o socios nos confían datos e información altamente confidenciales, la cual en la mayoría de los casos se encuentra sujeta a acuerdos de confidencialidad que deben ser respetados por todos nuestros empleados y empleadas; por lo cual se debe hacer un uso adecuado de esta información y protegerla con el máximo cuidado incluso cuando ya no se es empleado de la Compañía.

USO DE LOS BIENES DE LA COMPAÑÍA

Todos los empleados y empleadas de la Compañía, son responsables por proteger y cuidar los recursos de la Compañía recursos propiedad de la compañía, lo que incluye, los activos físicos, económicos, y tecnológicos. Por lo cual, deben garantizar el buen uso de los mismos; la práctica inadecuada puede incluir, entre otros:

Uso personal y excesivo de servicios, sistemas y equipos de tecnología de la información.

Uso personal de equipos o materiales de oficina.

Trámite, uso u obtención indebida de beneficios.

Sustracción de estos en cualquier forma.

Uso para fines diferentes para lo que le fueron entregados los bienes.

No proteger la integridad de los bienes o equipos.

Celebración de contratos no autorizados sobre los bienes.

Pago de bienes o servicios no recibidos o que no cumplan las especificaciones técnicas.

Compras o contrataciones de servicios por valores que no se ajustan a los precios reales de mercado.

En ocasiones, es probable que los empleados y empleadas necesiten usar los equipos y/o sistemas informáticos de la Compañía para fines personales. Esto está permitido, dentro de ciertos límites, siempre y cuando, el uso sea razonable y se cumplan las metas laborales. No se tolerará el uso de los equipos o instalaciones para el uso no autorizado, abusivo, inmorales o inadecuados.

COMPETENCIA LEAL EN EL MERCADO



Es deber de todos los empleados y empleadas conocer y respetar todas las leyes relacionadas con competencia desleal y o monopolios de los lugares donde se ejecutan nuestras actividades. Las leyes de competencia desleal prohíben entre competidores la fijación de precios, la división de territorios y otras actividades similares que impacten el mercado de manera negativa, por lo cual todos los empleados y empleadas están obligados a evitar cualquier tipo de acuerdo que pueda enmarcarse de manera general como un acto de competencia desleal.

TOLERANCIA CERO CON EL SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Un “Soborno”, es el acto por el cual una persona realiza un ofrecimiento, propuesta, promesa, o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, sea en dinero o en especie (“dádiva”), de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio indebido, de un tercero o para la empresa, o para que una persona actúe o deje de actuar. Los sobornos pueden incluir dinero, regalos, viajes, hospitalidades, préstamos por debajo de los valores de mercado, favores, oportunidades laborales o comerciales, contribuciones políticas, entre otros y cualquier otra consideración o beneficio directo o indirecto.

La “corrupción” se refiere a todas las conductas encaminadas a que una empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

La Compañía no tolerará ningún tipo de soborno, con ningún tercero sea público o privado, ya sea directa o indirectamente a través de terceros. Los sobornos violan las leyes de anticorrupción, es deber de todo empleado conocer y cumplir a cabalidad todas las leyes de anticorrupción local, las consecuencias de violarlas son graves no solo para la empresa sino para el individuo en particular, incluidas acciones civiles y penales.

PAGOS POR FACILITACIÓN

Se prohíben los pagos de facilitación, contribuciones y donaciones políticas, y la desviación de dineros de actividades de inversión social o patrocinios hacia actividades políticas o ajenas a los propósitos establecidos por la Compañía.

Solo se podrán hacer este tipo de pagos de manera excepcional y siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

Sean permitidos por las leyes locales y no constituyan violación a ninguna ley anticorrupción, lo cual debe ser avalado por el Departamento legal.

Sean aprobados previamente por escrito por el Presidente de la Compañía

Se contabilicen apropiada y precisamente dentro de los registros contables de la compañía.

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero – FCPA (por sus siglas en inglés), la cual establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un servidor público, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia, so pena de las correspondientes sanciones por parte del Departamento de Justicia de Estados Unidos – DOJ y la Securities and Exchange Commission – SEC. Estas mismas prohibiciones, entre otras, están contenidas en la Ley 1778 de 2016, y son investigadas y sancionadas por la Superintendencia de Sociedades, así como por los distintos órganos de control nacionales.

Para evitar riesgos de violación a lo anterior, los empleados y empleadas deben: (1) cumplir con los procesos de debida diligencia; (2) Asegurar la existencia de un contrato firmado, que describa expresamente los servicios prestados o bienes adquiridos, las obligaciones, el monto, forma de pago y conceptos por los cuales se puede recibir dicho pago; (3) Que el acuerdo o vínculo contractual contenga cláusulas de ética y cumplimiento; (4) Que el tercero, sus trabajadores y/o subcontratistas entienden y se comprometen a cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción nacionales y las extranjeras que nos aplican, así como con los lineamientos y principios de este Código de Ética y Conducta de la Compañía; (5) Que toda

factura refleje claramente los servicios prestados o bienes adquiridos y que la aprobación y pago de la misma cumpla con los controles internos establecidos en la Compañía.

Se espera que los socios en participación, proveedores, contratistas, consultores, agentes y otros y otras socios comerciales tengan tolerancia cero con el soborno.

Si usted tiene conocimiento de una conducta de soborno o corrupción relacionada con la Compañía, debe reportarla a la línea ética de la Compañía.

Además de la línea ética de la compañía recuerde que, en Colombia, ante la existencia de Soborno Transnacional puede realizar también su denuncia ante la Superintendencia de Sociedades. Igualmente, frente a denuncias de corrupción que involucren al estado colombiano, puede hacerlo ante la Secretaría de Transparencia.

SOCIOS QUE TAMBIÉN SON COMPETENCIA

La Compañía puede unir esfuerzos para el desarrollo de proyectos y negocios con otras compañías que pueden ser competencia, en estos casos los empleados y empleadas no pueden discutir precio, costo o información estratégica, proporcionada o recibida por fuera del contexto de dicha asociación.

INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA

A fin de competir en el mercado, es posible que reunamos cierto tipo de información sobre la competencia. Sin embargo, debe ser de manera responsable, ética y legal; los empleados y empleadas pueden recopilar información pública disponible en periódicos, internet, así como informes anuales o materiales de venta pública.

Se puede utilizar la información que proporciona un cliente sobre un competidor, siempre y cuando, esta no es confidencial. Debe evitarse que se perciba recopilación inapropiada de información. Los empleados y empleadas deben evitar obtener o utilizar información confidencial privilegiada de la competencia a través de declaraciones falsas o mediante cualquier otro medio deshonesto o inadecuado. En caso de recibir información, el empleado o empleada, debe de manera inmediata consultar con el Departamento Legal.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE EMPLEADORES ANTERIORES

En ocasiones los empleados y empleadas tienen información confidencial o privilegiada sobre clientes, socios, y/o competidores debido a su relación con un anterior empleador. Dicha información puede incluir:

Datos técnicos, de diseños o de procesos específicos.

Secretos comerciales.

Software de un empleador anterior.

Cualquier información marcada o considerada como confidencial o privilegiada que no sea pública.

El empleado o empleada está obligado a respetar la confidencialidad; nunca debe revelarla o solicitarle a un colega que revele información confidencial de un anterior empleador. Si un compañero o compañera de trabajo ofrece revelar dicha información no se debe aceptar el ofrecimiento.

DEBER DE DENUNCIAR



Si usted conoce o **sospecha de una situación** que involucra a alguna empleada o empleado de la **Compañía y/o destinatario de este Código** y que conlleva a su violación, está obligada u obligado a reportar el asunto; el reporte puede efectuarse por los siguientes Canales Éticos:



COLOMBIA:

018005198517



PERÚ:

51080073515



WWW.MAGNEXGROUP.ETICO.LEGAL



**“LA INTEGRIDAD
ES LA ESENCIA DEL
ÉXITO”.**

BUCKMINSTER FULLER, AUTOR E INGENIERO



MAGNEX