
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

# **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

## **FUMIPLAG**




**3-12-2019**


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	4
2. Misión .....	5
3. Visión .....	5
4. Valores .....	5
5. Objetivo y alcance .....	6
6. Responsabilidades .....	6
7. Nuestro actuar .....	7
7.1 Actividades ilícitas.....	7
7.2 Rechazo al fraude .....	8
7.3 Rechazo al Lavado de Activos .....	8
7.4 Rechazo al Soborno la corrupción y demás actividades ilícitas .....	8
7.5 Rechazo al acoso y la discriminación .....	8
8. Conflictos de interés.....	9
8.1 Decisiones sobre contratación de personal .....	10
8.2 Relaciones afectivas .....	10
9. Contratación de proveedores, relación con clientes u otros para propósitos personales .....	10
10. Manejo De Invitaciones, Obsequios, Regalos O Reconocimientos A Terceros .....	11
11. Relaciones con las entidades estatales.....	11
12. Entorno laboral.....	12
12.1 Respeto y responsabilidad .....	12
12.2 uso de los bienes y activos de la empresa .....	13
12.3 Uso de internet y sistema de correo electrónico .....	14
12.4 Manejo de información confidencial.....	14
12.5 Comunicaciones sobre la empresa .....	15
13. Medio ambiente .....	15
14. Seguridad y salud en el trabajo .....	16
15. Código de vestuario.....	16
15.1 Uso de uniformes .....	16

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

15.2 Vestuario y accesorios .....	17
16. Gestión de incumplimientos y vulnerabilidades.....	17
17. Responsables del seguimiento.....	18
18. Obligatoriedad .....	18
19. Consecuencias del incumplimiento .....	18
20. Divulgación e información.....	19
21. Reporte por violaciones al código de ética .....	19
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A DENUNCIA DE FALTAS CÓDIGO DE ÉTICA- PR-015-FUMP .....	20

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 1. Introducción

En la Organización entendemos y mantenemos el compromiso con todas las personas, entidades y nuestros grupos de interés de actuar íntegramente en el desarrollo de nuestras actividades para fortalecer los lazos de confianza y lealtad. Es por esto, que a través de este código de ética y conducta proporcionamos los lineamientos básicos que deben regir las relaciones en la compañía para una óptima convivencia dentro de las distintas unidades de negocio, así como toda persona natural o jurídica que tenga cualquier vínculo con la compañía. Los invito a cumplir con este propósito y lograr tener un excelente ambiente laboral acorde a nuestra cultura organizacional.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 2. Misión

**FUMIPLAG** está dedicada al manejo, integral de plagas, con personal comprometido y calificado, mejorando las condiciones higiénico-sanitarias de nuestros clientes y protegiendo el Medio Ambiente y la comunidad.

## 3. Visión

En el año 2025 ser líderes en el manejo integral de plagas especializado, con enfoque al cliente y a la versatilidad del negocio.

## 4. Valores

- Mantener en perfecto estado de orden, aseo y funcionamiento las instalaciones muebles y equipos tanto de la compañía como la del cliente.
- Los empleados deberán tener una óptima presentación personal utilizando adecuadamente los uniformes de la empresa, portando el carnet de identificación.
- Inculcar permanentemente como política de la Compañía la honestidad, honradez y claridad que debe caracterizar cada una de nuestras actuaciones ante las personas vinculadas.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 5. Objetivo y alcance


Definir los lineamientos de buenas prácticas de conducta que han caracterizado el actuar en **FUMIPLAG**., reiterando la adherencia a valores, política, internas y marco regulatorio aplicable, por tanto, los objetivos trazados para este código de ética son:

- Establecer un marco normativo institucional, que sea referente de conducta de todos los empleados, proveedores y clientes, que consolida el compromiso con la integridad, valores éticos y requisitos legales.
- Definir (precisar) el compromiso de los accionistas, trabajadores, proveedores y clientes de actuar en forma ética e íntegra en las relaciones con los clientes, gobierno, competidores y entre ellos.
- Direccionar los procesos disciplinarios y sancionatorios, así como los responsables del seguimiento. La aplicación del presente Código de Ética y Conducta es obligatoria y vinculante. Está dirigido a todos los niveles de la organización y personas naturales o jurídicas con las cuales la compañía tenga un vínculo contractual.

La aplicación del presente Código de Ética y Conducta es obligatoria y vinculante. Está dirigido a todos los niveles de la organización y personas naturales o jurídicas con las cuales la compañía tenga un vínculo contractual.

## 6. Responsabilidades

El cumplimiento del presente código de ética y conducta es responsabilidad de todos los trabajadores, proveedores, contratistas y sub - contratistas de la compañía, por tanto, están obligados a reportar oportunamente aquellas conductas o actos que constituyan o puedan llegar a constituir un incumplimiento u omisión de las normas establecidas en este documento, en las

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

políticas y procedimientos internos de FUMIPLAG y la normatividad emitida por los entes de control.

La difusión, actualización del contenido y el control de cumplimiento de este código de ética será responsabilidad del área de **Talento Humano** bajo los lineamientos establecidos por la Junta Directiva; en colaboración de los trabajadores que poseen una posición de dirección en la estructura jerárquica de la Compañía debiendo ser los referentes de cumplimiento, garantizando apoyo y comunicación de forma efectiva y permanente de los valores empresariales.


## 7. Nuestro actuar

El respeto, la honestidad y la responsabilidad orientan nuestro comportamiento, creemos y actuamos en función de ellos. De igual forma, trabajamos en equipo para prestar un buen servicio interno y externo que garantice la efectividad y eficiencia de los servicios; así como de los mandatos legales.

Defendemos y reiteramos nuestro compromiso de trabajo en condiciones que no atenten contra los derechos humanos, de tal manera que no se acepta la discriminación, los trabajos forzados, el trabajo infantil, ni cualquier otra forma maltrato.

### 7.1 Actividades ilícitas

El presente código debe interpretarse de manera armónica con el Sistema de Autocontrol y Gestión el Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del terrorismo implementado por la compañía y leyes Anti-Soborno aplicables, que puedan perjudicar la reputación y estabilidad económica ante la exposición en el desarrollo de su actividad comercial.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 7.2 Rechazo al fraude

La empresa, no acepta ningún tipo o modalidad de fraude que fomenten o pretendan llevar a cabo, sus accionistas, trabajadores, directivos, clientes, proveedores y otras contrapartes

## 7.3 Rechazo al Lavado de Activos

FUMIPLAG, cumple con las normas y procedimientos adoptados para la prevención del lavado de activos, el contrabando, el soborno, la corrupción, el tráfico de sustancias prohibidas, la trata de personas, la proliferación de armas o cualquier otra actividad delictiva. La Empresa rechaza tajantemente todo tipo de actividad relacionada con estas actividades delictivas, por lo tanto, todos los empleados, tiene la obligación de reportar operaciones intentadas, inusuales y sospechosas inmediatamente tengan conocimiento.


## 7.4 Rechazo al Soborno la corrupción y demás actividades ilícitas

Bajo ninguna circunstancia estará bien visto ofrecer, pagar o prometer dinero, bienes apreciables en dinero o tratos especiales a trabajadores oficiales o empleados de empresas privadas con las que se tengan relaciones dentro y fuera del país, con el fin de obtener un beneficio o evitar la configuración de una circunstancia desfavorable para la Empresa.

## 7.5 Rechazo al acoso y la discriminación

Entendiendo el respeto como uno de los valores, la compañía está comprometida con un ambiente laboral libre de acoso y discriminación basada en la protección de sus trabajadores, por lo tanto, rechaza toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un representante del



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019


empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

De igual manera, rechaza todo tipo de discriminación laboral y/o trato injusto a un trabajador o tercero con fundamento en características intrínsecas de las personas, tales como raza, género, color, origen étnico, credo, ascendencia, religión, orientación sexual, política, posición económica, edad, país de origen, estado civil, embarazo o condición física. Esto se evidencia en los procesos de contratación y sensibilización al personal en búsqueda de fortalecer el respeto por la diferencia. No se acepta ninguna situación que pueda llegar a constituir acoso, así como tampoco ningún tipo de conducta verbal, visual, física o de otro tipo que resulte inadecuada y que origine un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

## 8. Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando una situación influye o interfiere sobre el criterio, la capacidad de actuación y decisión en el cumplimiento de las funciones de una persona, anteponiendo sus intereses personales y/o privados en contraposición con los de la Empresa. Por lo anterior, toda persona que ésta relacionada con FUMIPLAG. deberá evitar cualquier situación que pueda estar o parecer en beneficio o ventaja personal o familiar.

Cualquier relación o actividad que pueda influir en el actuar y el desempeño de las responsabilidades en la Empresa, debe ser comunicada al superior jerárquico inmediato y al área de Talento Humano, de Control Interno y Riesgo, tan pronto como se tenga conocimiento de la situación de conflicto

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 8.1 Decisiones sobre contratación de personal


Los intereses individuales o las relaciones de una persona no deben influir sobre las decisiones de contratación de personal. Por tal motivo, es política de la empresa seleccionar y contratar, a las personas más idóneas, que cumplan con requerimientos del cargo y compartan la cultura organizacional y claridad por el área de Talento Humano tomando en cuenta los lineamientos determinados por la Alta Dirección; en casos excepcionales requerirá la aprobación de la Junta Directiva/Gerencia General.

## 8.2 Relaciones afectivas

Si se presentan relaciones afectivas entre trabajadores, contratistas independientemente de su género o preferencia sexual; con el propósito de no afectar el desempeño laboral de los involucrados, en todo caso, deben ser informadas al superior inmediato de los involucrados en la relación (apenas se inicie esta); posteriormente se evaluará con la Gerencia General, los Gerentes de Área y Talento Humano la situación de conflicto de intereses que pueda generarse; resultado del análisis se evaluará la situación específica, con el fin de determinar la conveniencia de conservar a los involucrados en su cargo o prescindir de los servicios de uno de ellos teniendo en consideración:

- Desempeño de los involucrados
- Impacto del cargo
- Antigüedad en la Empresa
- Afectación de la productividad
- Que pertenezcan al mismo departamento o dependencia jerárquica
- La decisión de los involucrados de permanencia o retiro.

## 9. Contratación de proveedores, relación con clientes u otros para propósitos personales


	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

Las relaciones mercantiles con los clientes y proveedores están regidas en el fundamento de la buena fe Empresarial y por los valores organizacionales, por tanto, el desarrollo de las actividades comerciales con los clientes deberá estar regido por la lealtad, la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades según lo establecido por la Empresa. Así mismo, la selección y contratación de los proveedores deberá realizarse de manera objetiva, fundamentada en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos, garantizando la mejor relación costo beneficio. En coherencia con esta política, no está permitido recibir dádivas especiales de los representantes de los proveedores y/o clientes, con el fin de concederles beneficios en su proceso de selección, codificación, contratación y compras, en caso de presentarse dicha situación, se deberá informar de inmediato a la Gerencia General.

## 10. Manejo De Invitaciones, Obsequios, Regalos O Reconocimientos A Terceros

Los trabajadores de la Empresa, no deben recibir ni ofrecer a título personal sumas de dinero, objetos de valor, invitaciones a viajes a nivel nacional e internacional o cualquier otro beneficio de/a proveedores, clientes o cualquier otro tercero, con el fin de obtener/dar algún beneficio, salvo aquellos comunicados y aprobados por la presidencia de la Junta Directiva. Es responsabilidad del trabajador informar de esta política a las Empresas y terceros con las que tiene relación comercial por razones de su cargo. Si por cualquier motivo el obsequio se presenta, este debe ser entregado al área de Talento Humano, área que dispondrá de estos regalos para eventos especiales de la Empresa, previa autorización por escrito de la Gerencia General.

## 11. Relaciones con las entidades estatales

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

En el desarrollo de actividades comerciales con entidades del estado de naturaleza nacional, municipal o internacional, se regirán por las normas y procedimientos LEGALES. La Empresa rechaza todo tipo de sobornos para la adjudicación de licitaciones, ordenes de servicio, firma de contratos, pago de facturas de ventas realizadas a dichos clientes o con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables o evitar aquellas que sean contrarias; en caso de presentarse dicha situación, se debe informar de inmediato a las áreas de Talento Humano y Control Interno.

## 12. Entorno laboral

La Empresa proporciona condiciones laborales equitativas y seguras, que favorecen el desarrollo personal de todos los trabajadores, proporcionando salarios, beneficios y otras condiciones de empleo justo y equitativo, de conformidad con la legislación nacional. La Empresa promueve un ambiente de trabajo libre de discriminación e intolerancia, respetando los derechos humanos y la normatividad vigente.

FUMIPLAG, respetando la equidad establece que las promociones y ascensos dependen únicamente de las habilidades demostradas y desarrolladas de cada uno de los trabajadores comprometidos con la Empresa, así como del aprendizaje, comportamiento, el cumplimiento de responsabilidades y funciones del cargo, y en general del desarrollo y capacidad para prever situaciones, asumir nuevas responsabilidades y para tomar decisiones oportunas, adecuadas y beneficiosas para la Empresa.

### 12.1 Respeto y responsabilidad

En concordancia con lo anterior, los trabajadores asumen el firme compromiso de actuar conforme a sus responsabilidades, manteniendo en todo momento, un

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

nivel de calidad óptimo en cada uno de los aspectos de su comportamiento en el entorno laboral y se comprometen a:

- Acatar las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás que la Empresa establezca.
- Asumir y actuar de acuerdo a la visión, misión, valores y estrategias de la Empresa.
- Ajustar en todo momento su actuación a los principios de respeto, transparencia y buena fe.
- Utilizar de forma responsable, la autoridad que detenta en razón al cargo que desempeña.
- Mantener una conducta social y pública acorde con los criterios, reglas y valores de general aceptación.
- Mantener la más estricta confidencialidad sobre la información relativa a la Empresa

## 12.2 uso de los bienes y activos de la empresa

Los trabajadores no pueden utilizar los activos patrimoniales de la empresa para propósitos personales o retirar bienes o productos, ya sean materiales o inmateriales, de las instalaciones de la compañía sin consentimiento expreso del Gerente de área.

Del mismo modo, los trabajadores se comprometen a hacer uso eficiente, evitar el desperdicio, pérdida de bienes, recursos y útiles suministrados que estén al servicio o beneficio de la empresa y para el desarrollo de las actividades laborales. Por lo tanto, el trabajador debe responder por los valores, documentos, equipos, claves y elementos que le sean asignados y estén bajo su cargo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019


Los trabajadores de la Empresa ceden expresamente a FUMIPLAG los derechos de explotación de la obra creada en virtud de la relación laboral existente. Ninguna información, programa, documento o activo intangible que sea de propiedad o responsabilidad de la Empresa puede ser copiado o retirado de las instalaciones sin previa autorización.

### 12.3 Uso de internet y sistema de correo electrónico

El uso de internet, correo electrónico, teléfonos y celulares suministrados por la Empresa son únicamente para propósitos del negocio y no deben ser utilizados para fines personales. El trabajador debe tener presente que la empresa puede para efectos de control verificar los datos de sus accesos a Internet, el correo electrónico, los registros de los archivos almacenados en el software y hardware entregado al trabajador para el desarrollo de sus funciones. Todas las comunicaciones de implicación laboral de los trabajadores deben realizarse utilizando el correo institucional.

### 12.4 Manejo de información confidencial

Se considera información confidencial aquella que por sus características no es de conocimiento para el público y/o para todos los trabajadores de la Empresa, ya que sólo pueden acceder a ella los trabajadores en razón a la vinculación laboral, así como el cargo o funciones desempeñadas. La información reservada, estratégica de la Organización y del cliente, aquella de naturaleza sensible o que tiene valor inherente, o cuya revelación o mal uso puede causar daño a la Empresa y sus contrapartes, bajo ninguna circunstancia podrá ser revelada, durante su permanencia en el cargo ni después de su retiro, so pena de incurrir en las acciones legales (civiles, comerciales y penales). Salvo autorización escrita previa y expresa de la Gerencia General o para este ultimo de la Junta Directiva

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

Así mismo, cada vez que se suscriba un contrato con un tercero dentro del cual sea necesario el intercambio, salvaguarda y/o transferencia de conocimiento de cualquier tipo de información de la Empresa, ya sea escrita, oral, visual o en medio magnético o en cualquier otra forma o medio, previamente al suministro de información se debe hacer firmar un acuerdo de confidencialidad con la contratante previa revisión y aprobación por parte del Área Jurídica de la Empresa.


## 12.5 Comunicaciones sobre la empresa

Ningún trabajador, directivo ni accionista de la Empresa, podrá realizar en nombre de la Empresa comentarios o dar información sobre los negocios o resultados financieros, sin la autorización de la Empresa; ni podrá utilizar el logo y la marca de la Empresa en cartas o correos electrónicos que expresen puntos de vista personales o relacionados con negocios personales.

## 13. Medio ambiente

La Empresa actúa de manera responsable y respetuosa hacia el medio ambiente y las comunidades con las que interactúa, reconociendo el deber de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones presentes y futuras, por tanto, todos los trabajadores deben esforzarse en minimizar el impacto medioambiental derivado de las actividades propias y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo. Se prestará una importante contribución al desarrollo sostenible a través de:

- Uso eficiente de los recursos (agua y energía)
- Reciclaje de los residuos (papelería de oficina, empaques de productos, entre otros).
- Manejo seguro de sustancias químicas.
- Manejo adecuado de residuos peligrosos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 14. Seguridad y salud en el trabajo

Conservar la salud y seguridad de todos los trabajadores redunda en beneficios tanto para ellos como para la Empresa. En ese sentido, los trabajadores deben conocer y cumplir las normas que protegen la salud y seguridad en el trabajo, y velar, en el ámbito de sus funciones por la seguridad propia y de terceros. Los trabajadores de la Empresa son responsables de cumplir con las políticas, procedimientos, reglamentos y demás normas de seguridad interna; así como de informar inmediatamente a los jefes directos y a los responsables sobre cualquier circunstancia o condición en el servicio de labores que pueda considerarse riesgos, además deben participar en las evaluaciones, inspecciones, actividades y capacitaciones que se organicen, con la finalidad de mejorar permanentemente las condiciones de seguridad dentro de la Empresa.


## 15. Código de vestuario

Para la Empresa y sus trabajadores la apariencia personal no debe interferir con el proceso a desarrollar en cada una de las áreas, sin embargo, es responsabilidad de todos los trabajadores transmitir una imagen sólida a los clientes, proveedores y compañeros en términos de confianza, seriedad y sentido de respeto a la norma social y de los negocios. Por lo tanto, la presentación personal debe ser acorde al desarrollo de las funciones y siempre guardando la compostura y una imagen positiva.

### 15.1 Uso de uniformes

El trabajador al que se le haya entregado la dotación correspondiente está en la obligación de portar y mantenerla de acuerdo a los lineamientos estipulados por cada uno de los servicios a los cuales está asignado, así como los elementos de protección personal deberán estar en adecuadas condiciones en todo momento.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

## 15.2 Vestuario y accesorios

El buen juicio a la hora de vestir es fundamental en la construcción de la imagen personal y empresarial que se quiera proyectar; en este sentido, se recomienda una adecuada estética acorde con la formalidad de la Empresa y la eliminación de elementos que no sean coherentes con la seriedad, prudencia y mesura que caracterizan nuestra labor.

El personal que labora en plantas de alimentos no debe utilizar:

- Maquillaje
- Pinta uñas
- Labial
- Perfumes
- Accesorios


De igual manera se reitera el uso del documento de identificación institucional (carné) de forma obligatoria para todos nuestros colaboradores en todo momento de la jornada laboral.

## 16. Gestión de incumplimientos y vulnerabilidades

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta, por parte de los trabajadores, podrá dar lugar las infracciones previstas en la normativa legal, laboral o penal, lo cual podrá acarrearle consecuencias en alguno de los ámbitos mencionados. Cualquier persona vinculada laboralmente o no con la compañía que tenga conocimiento de alguna circunstancia que pueda faltar a la honestidad y a la transparencia, o afecte de cualquier manera las estipulaciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, en tanto actúe de buena fe, deberá reportarla a través del correo electrónico:

[fumiamericas@gmail.com](mailto:fumiamericas@gmail.com)

El reporte deberá contener como mínimo la siguiente información:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

- Identificación de la persona que reporta (Nombre, área y empresa)
- Identificación del reportado (Nombre y área)
- Hechos y motivos del reporte la denuncia, concretando en lo posible la vulneración del Código de Ética y Conducta apreciada. La identidad de la persona que reporta tendrá la consideración de información confidencial, garantizando la seguridad y el correcto flujo de la investigación. Excepcionalmente, se podrán admitir reportes anónimos como orientación para que Talento Humano, tomen las medidas correctivas no sin antes adelantar la correspondiente investigación.
- Para tal fin se recomienda el uso de formato anexo (reporte incumplimiento código de ética)

## 17. Responsables del seguimiento


El seguimiento del presente Código de Ética y Conducta estará en cabeza del área de Talento Humano y comité de ética, en reuniones semestrales para la verificación efectiva de los controles implementados, no obstante, en casos particulares se convocará a las áreas involucradas a solicitud del área responsable cuando lo considere pertinente.

## 18. Obligatoriedad

Cada colaborador de FUMIPLAG, está obligado a conocer y a cumplir debidamente con todas las leyes aplicables, con el presente código de ética y conducta; y con las directrices que la empresa establezca para el ejercicio de su labor.

## 19. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta por parte de cualquier trabajador de la Empresa, será considerado

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

como falta grave en los términos del Artículo 213 literal A del Código de Trabajo de Panamá, o las normas que la modifiquen, complementen, subroguen o reemplacen, lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador. Así mismo los actos indebidos de la contraparte podrán generar que se dé por terminado de manera unilateral la relación contractual que FUMIPLAG tenga con ellos.


## 20. Divulgación e información

Este Código de Ética y Conducta estará disponible para todos los trabajadores en la plataforma en el icono de Nosotros, el área de Talento Humano organizará sesiones de capacitación para su divulgación además de estar incluida en el proceso de vinculación de trabajadores. Así mismo, deberá ser transmitida a clientes, proveedores o terceros vinculados, con el fin de dar a conocer su contenido. Los casos de "excepciones" a políticas/prácticas por parte de la alta gerencia deberán quedar documentados.

Todos los trabajadores de la Empresa deberán leer cuidadosamente este documento y luego firmar la carta de compromiso, como muestra de su entendimiento y adhesión a esta forma de trabajo.

## 21. Reporte por violaciones al código de ética

Es obligación de todos los trabajadores reportar en forma escrita ante el área de Talento Humano todas aquellas situaciones que puedan implicar una aparente o real violación a las directrices previstas en el presente Código de Ética y Conducta. De conformidad a lo anterior, la Empresa tiene el firme compromiso de evitar cualquier tipo de perjuicios o represalias que puedan generarse hacia las personas o trabajadores que realicen de buena fe los reportes, conservando la reserva de la información y la identidad de la persona que reporta y la máxima diligencia sobre el asunto informado

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

Procedimiento de seguimiento a denuncia de faltas código de ética

PR-015-FUMP



**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

DOC-004- FUMP

Versión 01

03/12/2019

No.	DIAGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1			
2		La persona encargada como Jefe de Talento Humano es la encargada de recibir las denuncias del código de ética y realiza una selección teniendo en cuenta la gravedad de la misma teniendo en cuenta el documento Código de éticas y conducta DOC-003-TAC estas deberán dejarse registradas en el formato FR-032-TAC	Jefe de Talento Humano
3		La persona encarga de talento Humano determina si es necesario realizar un comité o si puede ser solucionada en una área específica dejando registro en el formato FS-032-TAC	
4		La persona encargada como Jefe de talento Humano convocará a la reunión con el comité quien esta constituido por (Director Administrativo y financiero, Director de Operaciones , Director de Talento Humano, Director de Desarrollo) dejando registro en formato FR-011-TAC de las acciones que se realizaran	Jefe de Talento humano
5		La persona encargada como Jefe de Talento Humano verifica la efectividad de las acciones en un periodo de 3 meses	Jefe de talento humano
6			

**CARTA DE COMPROMISO**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>	DOC-004- FUMP
		Versión 01
		03/12/2019

Yo, \_\_\_\_\_ declaro que he leído y entendido todo el contenido del Código de Ética y Conducta de FUMIPLAG. actualizado y aprobado por la Presidencia de la Junta Directiva y la Gerencia General el día 03 de diciembre de 2019.

Además, me comprometo a acatarlo y cumplirlo en su totalidad. Entiendo que es mi obligación consultar de manera oportuna toda duda sobre la correcta aplicación de las disposiciones incluidas; las cuales forman parte de mis responsabilidades y funciones como trabajador de la Empresa.

En constancia firmo el presente documento en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma