	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	1 de 11

More Products. S.A.S., ha definido el presente código para establecer las pautas de conducta y los criterios por los cuales se regirá la asamblea de accionistas, los socios, la alta dirección y todos los colaboradores de la organización, al realizar acciones o tomar decisiones en el contexto de las relaciones comerciales con todas las partes interesadas.

La alta dirección se compromete con el cumplimiento, verificación, comunicación y revisión de presente código como mínimo una vez al año, así como también tomar las acciones necesarias en el caso que las directrices del código se incumplan.

Teniendo en cuenta la misión, visión y valores corporativos se dictan las siguientes disposiciones:

### 1. Asamblea General de Accionistas, Socios y la Alta Dirección

- a) Es deber de la asamblea de accionistas, socios y la alta dirección, estructurar la empresa como una organización a medio y largo plazo sin que el afán a corto plazo comprometa su continuidad.
- b) La alta dirección debe nombrar administradores y directivos, a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas para que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable.
- c) Es deber de la asamblea de accionistas nombrar como oficial de cumplimiento, al directivo que cumpla con los requisitos necesarios para realizar una labor profesional, ética y responsable.
- d) Es deber de la asamblea de accionistas aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento del MP-ES-MA-01 Manual SAGRILAFI.
- e) La alta dirección debe cumplir y hacer cumplir el código de ética empresarial. Para esto deberá darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- f) La alta dirección debe informar a la asamblea de accionistas, la situación real y perspectivas de la empresa.
- g) La alta dirección debe garantizar que los libros y registros de la empresa sean generados con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.


### 2. Cumplimiento de la legislación

- a) La alta dirección determina como su deber, proteger los intereses de los accionistas y de la organización mediante el cumplimiento del entorno legal y reglamentario, así como también el manejo cuidadoso de los riesgos del negocio.
- b) Es responsabilidad de la alta dirección, gerentes y directores, asegurar el cumplimiento legal, solicitando asesoría legal y de otros expertos cuando sea apropiado, con el fin de actuar con certeza frente a los riesgos que puedan afectar la operación normal de la empresa.
- c) Toda la documentación contable deberá identificar claramente la verdadera naturaleza de las relaciones comerciales, activos y pasivos de conformidad con la regulación, requerimientos contables y legales relevantes. Ningún registro o entrada podrá ser falsa, distorsionada, incompleta o suprimida.
- d) La empresa debe presentar las declaraciones o informes a los organismos reguladores u otros departamentos gubernamentales. Se debe tener cuidado para asegurarse que tales declaraciones o informes sean correctos, oportunos y no engañosos. El Gerente financiero deberá ser consciente de cualquier revelación sensible antes de que se realice.

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Versión:	2
		Fecha:	25-08-2023
		Página:	2 de 11


- e) La alta dirección y todos los colaboradores deben asegurarse de que son conscientes de los riesgos asociados con sus actividades y que cumplen el procedimiento establecido para gestionar esos riesgos.
- f) La empresa compite en el mercado de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los clientes.
- g) Todos los trabajadores deben respetar las leyes nacionales e internacionales integrando a la cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.
- h) Solo se consideran proveedores y clientes de la empresa, aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil.

### 3. Oficial de cumplimiento

- a) El oficial de cumplimiento deberá obtener toda la información necesaria para hacer una correcta identificación de todos los asociados de negocio, sean estos personas naturales o jurídicas, requiriendo los documentos establecidos para estos casos en el MP-ES-MA-01 Manual SAGRILAFI.
- b) El oficial de cumplimiento deberá estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar variaciones significativas en su comportamiento o de la operatividad normal.
- c) El oficial de cumplimiento deberá reportar las operaciones que considere sospechosas con la oportunidad que exige la normatividad vigente y el MP-ES-MA-01 Manual SAGRILAFI.
- d) El oficial de cumplimiento deberá mantener capacitado e informado al personal sobre la normativa vigente, así como de toda la información relevante en prevención y control LA/FT-PADM, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- e) En ninguna circunstancia el oficial de cumplimiento pondrá en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIAF.

### 4. Conducta Interna

- a) Los cargos de jerarquía superior tienen prohibido presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- b) Para todos los cargos de la empresa, les queda prohibido incurrir en cualquier conducta que se pueda considerar acoso laboral. Las conductas y el procedimiento para la atención de los casos presentados, está descrito en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) En ninguna circunstancia los colaboradores podrán omitir u ocultar información relativa al cambio de comportamiento de algún asociado de negocio.
- d) Por ningún motivo el colaborador se podrá negar a actualizar la información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales. La información entregada por el colaborador estará sujeta a verificación de la autenticidad de esta.

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	3 de 11


- e) Es obligación de los colaboradores, miembros de asamblea y accionistas de MORE PRODUCTS S.A.S. reportar operaciones inusuales o sospechosas plenamente identificadas.
- f) Por ningún motivo los colaboradores, miembros de asamblea y accionistas de MORE PRODUCTS S.A.S. pondrán en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o reportada a la UIAF.
- f) Es obligación de los colaboradores, miembros de asamblea de y accionistas de MORE PRODUCTS S.A.S. cumplir con los controles establecidos para la prevención del Lavado de Activo (LA), Financiación del Terrorismo (FT), Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (PADM), Definidos en el MP-ES-MA-01 Manual SAGRILIFT.

## 5. Confidencialidad

- a) El responsable del área de talento humano debe proteger la confidencialidad de los registros personales restringidos de los colaboradores, salvo si el colaborador autoriza su divulgación o si esto fuera exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- b) Se prohíbe manipular y/o valerse de informaciones sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- c) Se prohíbe usar para fines particulares y transmitir a otros, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo. Todos los clientes son de la compañía, aunque hayan sido encontrados por los colaboradores dentro de su rol.
- d) La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entiéndase por activos de la empresa, las instalaciones, maquinarias procesos, sistemas de información, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales, marcas, entre otros, con el compromiso de un uso responsable buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento u utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.
- e) Ningún colaborador de la empresa se podrá negar a firmar la cláusula de confidencialidad descrita en el contrato de trabajo. Y según el nivel jerárquico y el manejo de información confidencial de la empresa, los trabajadores deberán firmar una cláusula adicional al contrato.

## 6. Información de terceros

- a) Está prohibido utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.
- b) Como regla general, no está permitido revelar públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público, a menos que los clientes autoricen a la empresa o sus representantes a hacerlo. Incluso si los clientes ya están desvinculados, la empresa seguirá teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.


	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	4 de 11

## 7. Relaciones Externas

- a) De acuerdo con la prioridad con el trato hacia el cliente, todos los colaboradores deberán esforzarse en entregar constantemente un servicio de excelencia y relación calidad-precio, conocimiento de las expectativas de los clientes y anticipación a sus necesidades cambiantes.
- b) Se deberá Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- c) La selección de los proveedores será con base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- d) Los proveedores de la empresa son merecedores de trato justo, por tal motivo la empresa deberá hacer los pagos dentro de los términos comerciales acordados, garantizando el cumplimiento de los estándares de los proveedores.
- e) La competencia de la empresa no debe ser menospreciada. Los colaboradores y socios al entrar en contacto con los competidores evitarán la discusión de información confidencial y no se intentará adquirir indebidamente secretos comerciales de los competidores o cualquier otra información confidencial.
- f) La vinculación con cualquier asociado de negocio de MORE PRODUCTS S.A.S., se debe realizar de acuerdo con los controles establecidos en el MP-ES-MA-01 Manual SAGRILIFT.

## 8. Conflicto de interés

- a) Ningún colaborador puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- b) Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- c) La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
- d) Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación con los intereses de la empresa.
- e) Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
- f) Si algún colaborador, considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.
- g) Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- h) No hacer uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	5 de 11

## 9. Favores comerciales, regalos y entretenimientos


- a) Informar de manera inmediata al jefe directo, sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial, recibida por parte de clientes o proveedores. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo.
- b) Rechazar cualquier equivalente en dinero, así como también impedir que algún familiar inmediato acepte algo de alguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.
- c) Rechazar regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes de la organización.
- d) Ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados o agasajos sencillos con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.
- e) Entregar regalos u ofrecer agasajos que no se consideren derroche o exorbitante, en calidad de favor comercial, estos no se podrán enviar u ofrecer de manera personal, siempre debe incluir el nombre de la empresa.
- f) Evitar la entrega o recepción de obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros. La entrega y percepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.
- g) Es prohibido aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- h) Es prohibido participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

## 10. Trabajo de Parientes

Con el propósito de mitigar posibles conflictos de interés, salvaguardar los intereses de la empresa y mantener relaciones laborales equilibradas, se adoptan las siguientes medidas:

**a)** En los procesos de selección de personal, y en especial en la entrevista, la empresa solicitará al candidato que informe si algún familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o segundo civil) o su pareja (compañero/a permanente y/o cónyuge o novio/a), trabaja en la empresa. En caso de que la respuesta sea afirmativa se evaluará el tipo de vínculo y el grado. En caso de que el candidato tenga vínculo de hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad con un trabajador, será una causa justificada para no continuar adelante con el proceso de selección.

**b)** En el evento en que se presente un conflicto de interés sobreviniente como lo es la formación de una relación sentimental entre dos trabajadores de la empresa, estarán en la obligación de poner la situación en conocimiento del Consejo Disciplinario, el cual evaluará el caso particular, tomando las medidas de reasignación de cargos que se requieran, con el fin de impedir que las personas involucradas en la relación sentimental desempeñen funciones en la misma área y/o se encuentren relacionados laboralmente en un orden jerárquico vertical. En el evento en que los trabajadores involucrados no informen la situación sentimental en la que se encuentran o se confirme que en el proceso de selección no fue informada dicha situación, la misma será considerada una omisión a las obligaciones pactadas por

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	6 de 11

la empresa y por tanto será calificado desde ya como una falta grave por parte de los trabajadores, dando lugar a la imposición de sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la Compañía. En el evento en que la situación sentimental se presente entre compañeros de la misma área o dependencia o que se encuentren entre si en relación de subordinación o dependencia, la empresa deberá buscar la reasignación de algunos de los trabajadores y en el evento en que no se pueda lograr la misma, ello supondrá una circunstancia que desde ya será considerada como una falta grave por parte de los trabajadores, dando lugar a la imposición de sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la Compañía.

**c)** Con el fin que el lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por ninguna posible impresión de favoritismo, es la política de la empresa no emplear a parientes hasta de segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o segundo civil de un funcionario de la empresa.

**d)** Sin perjuicio de lo anterior, se aclara que los colaboradores que estén emparentados en un tercer grado o superior de consanguinidad, segundo o superior de afinidad o segundo o superior civil, no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa.


## 10. Sistemas de Información

- a) La empresa no admitirá ni difundirá mensajes en correos electrónicos y comunicaciones por redes sociales con contenido que sea injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico y redes sociales.
- b) Todos los colaboradores y socios de la empresa deberán proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico, así como un comunicado escrito, asegurándose que su mensaje de correo electrónico o comunicado escrito sea profesional y adecuado a las circunstancias.
- c) Se prohíbe a todos los colaboradores, descargar y usar programas o aplicaciones en equipos de cómputo y celulares entregados como dotación por la empresa.
- d) Solo se permitirá descargar aplicaciones autorizadas por la dirección de IT y la gerencia de operaciones de acuerdo con lo establecido en MP-AD-MA-01 Manual para la gestión de la seguridad informática.
- e) Quien haya recibido una conexión a Internet o acceso a la red empresarial, debe ser utilizada únicamente para la actividad laboral, no debe descargar información alguna que no sea del dominio público o que sea impropia o inadecuada para asuntos comerciales. El colaborador debe hacer un uso responsable del celular, de las conexiones y datos de internet que le sean asignados cuando así aplique.
- f) Todos los colaboradores deberán cumplir con la MP-ES-PO-12 Política para la gestión de la seguridad informática y los controles establecidos en el MP-AD-MA-01 Manual para la gestión de la seguridad informática, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la organización
- g) Todos los equipos celulares y de cómputo entregados como dotación estarán sujetos a inspecciones que permitan constatar el cumplimiento de las disposiciones anteriores

ESTA ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La versión vigente y aprobada más reciente de este documento se encuentra en el share point del proceso

**DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	7 de 11

## 11. Sobornos


- a) Está totalmente prohibido solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios.
- b) Cuando se tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, se debe consultar inmediatamente al jefe directo.
- c) En el ejercicio de una ciudadanía responsable, todo colaborador y socio de la empresa debe abstenerse de cualquier forma de soborno de o para autoridades o funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

## 12. Derechos Humanos

- a) La empresa está comprometida con el cumplimiento de sus responsabilidades en derechos humanos, en todos sus centros de trabajo fijos y temporales. También establece las directrices para la conducción de todos los colaboradores y aquellos con quienes la empresa establece una relación comercial.
- b) El empleo será libremente elegido sin uso de trabajo forzoso o infantil. La empresa manifiesta el total desacuerdo y rechazo de cualquier actitud que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo; cumpliendo con todas las leyes contra la discriminación en todos los centros de trabajo fijos o temporales donde opere la empresa.
- c) Las oportunidades de promoción para los colaboradores serán iguales y no estarán influidas por consideraciones distintas a su rendimiento, capacidad y aptitudes. También se proporcionará a los empleados la oportunidad de desarrollar su potencial y, si es apropiado, para desarrollar aún más sus carreras con la empresa.
- d) El trabajo suplementario o de horas extras, es de naturaleza voluntaria y es consensuado entre el empleador y el colaborador. Estas se remunerarán de acuerdo con la normatividad legal vigente.

## 13. Seguridad y Salud en el trabajo

- a) La empresa está comprometida a brindar a los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido de acuerdo con las características de la labor. Por este motivo ha diseñado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que mediante el cumplimiento MP-ES-PO-01 Política de seguridad y salud en el trabajo, así como también del MP-ES-PO-05 Reglamento de higiene y seguridad, que interviene y controla la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- b) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y clientes deben cumplir la MP-ES-PO-01 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la participación, consulta y acatamiento de todas las normas de seguridad establecidas por la empresa.
- c) Están prohibidos los actos violentos o amenazas de violencia por parte de la dirección, socios o empleados contra otra persona o su familia o propiedad. Estos son inaceptables y constituyen causal de desvinculación o despido inmediato.

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	8 de 11

Esta prohibición es aplicable a las amenazas manifestadas en propiedad de la empresa o de un cliente o bajo otras circunstancias que puedan afectar adversamente a la empresa.

- d) Está estrictamente prohibida, la posesión de armas personales en cualquier momento dentro de las instalaciones de la empresa o de un cliente. Un socio o empleado que se presenta al trabajo con un arma o es encontrado en posesión de un arma mientras está en el trabajo o en negocios de la empresa estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, que puede llegar incluso a la desvinculación o despido inmediato.
- e) Está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias por parte de la empresa y, en el caso de drogas ilegales, acciones judiciales, el abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, que puedan interferir en la capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales; poner en peligro la salud y seguridad del usuario y de terceros; perjudicar la reputación y el negocio de la empresa y generar un riesgo legal. Se deben tener en cuenta las directrices de la MP-ES-PO-02 Política para prevención de consumo.
- f) Está prohibido que los socios y el personal lleven a cabo negocios de la empresa o representen a la empresa mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o drogas de placer, o mientras generan una percepción razonable de que están bajo dicha influencia.
- g) Está prohibido para socios y empleados actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de los demás trabajadores y de las instalaciones.


#### 14. Política y Religión

- a) Un empleado no puede actuar como representante de la empresa en cuestiones políticas.
- b) La empresa no se opone a que los empleados participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales. Sin embargo, cualquier actividad política debe desarrollarse durante el tiempo libre del colaborador o socios de la empresa.
- c) Los empleados no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros empleados para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.
- d) Los recursos y la reputación de la empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.
- e) La empresa considera indispensable el respeto al derecho a asociarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos.
- f) Para el cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la empresa, se prohíbe el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos y religiosos.

#### 15. Quejas y Sugerencias

- a) Todos los colaboradores podrán presentar sus quejas y sugerencias sobre el cumplimiento del código de ética empresarial, mediante el correo electrónico exclusivo para este fin: [linea.etica@moreproducts.com](mailto:linea.etica@moreproducts.com)



	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	9 de 11

- b) La empresa proporcionará una revisión meditada y objetiva de las quejas y sugerencias. Dichas quejas o sugerencias incluyen fraude, tergiversación, robo, acoso, discriminación e incumplimiento de las regulaciones, legislación, políticas y procedimientos.
- c) Las quejas y sugerencias deben ser investigadas de manera imparcial para que los derechos de los empleados estén protegidos. Los empleados pueden hacer esto de forma anónima si así lo desean. Para asegurarse de que se mantenga la confidencialidad, los empleados no deben discutirlo con colegas u otros terceros, salvo autorización expresa o a menos que se trate de un requisito legal.

## 16. Valores corporativos


- a) **Integridad:** Actitud permanente por la vivencia y ejemplo de honradez, la lealtad, la veracidad, el respeto por los demás y por sí mismo.
- b) **Energía:** Actitud de Disposición y alegría ante el trabajo, lo que auto motiva e inspira a persistir y mantenerse en busca de la excelencia y el trabajo colaborativo.
- c) **Servicio:** Motivación genuina por apoyar a los demás, otorgando soluciones y ayuda a sus clientes internos y/o externos.
- d) **Innovación:** Capacidad y gusto constante por crear y explorar innovadora ideas de mejora con el fin de alcanzar y/o superar los resultados.
- e) **Agilidad:** Actitud flexible, de sentido de urgencia y orientado a los resultados bajo la premisa, simple y ágil, cuidando las líneas del respeto.
- f) **Compromiso:** Conciencia de la importancia de los aportes individuales y colectivos, buscando siempre cumplir o superar las expectativas del cliente Interno / Externo.

## 17. Lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/PADM)

- a) Dar cumplimiento a “MP-ES-PO-11 Política para la gestión de la seguridad operativa” y a todas las directrices impartidas por el Oficial de Cumplimiento en manuales, procedimientos, instructivos, formatos definidos al respecto.
- b) Tomar todas las acciones pertinentes para detectar, evitar e impedir el ingreso de recursos económicos y/o financieros que provienen de actividades ilícitas.
- c) Se prohíbe el uso de recursos económicos y/o financieros, resultado de acciones lícitas para el financiamiento de actividades ilícitas o terroristas.
- d) Se debe colaborar y acatar las disposiciones de autoridades y entes reguladores o de control tanto nacional como internacional tales como GAFI, UIAF, SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA, entre otras.

## 18. Anticorrupción

- a) **MORE PRODUCTS S.A.S.**, rechaza de manera radical y no está permitido, participar en prácticas de soborno, extorsión o corrupción ya sea directamente o a través de un tercero y promueve prácticas de negocios justos y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	10 de 11

- b) No se permite otorgar, aceptar o prometer regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión de negocios.
- c) No se dan, ni obtiene ventajas o beneficios indebidos de cualquier tipo, así como tampoco llevar a cabo cualquier otra práctica de soborno o extorsión en la relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas, empresas, autoridades o representantes gubernamentales u otra persona o entidad con quienes se realicen operaciones.
- d) Se ha implementado un MP-ES-PG-01 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, que dicta medidas adicionales para mitigar situaciones de corrupción y soborno, que se ha puesto de conocimiento de los colaboradores y demás asociados de negocio.

## 19. Competencia

Las siguientes normas son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores que tienen contacto e interacción con representantes de competidores ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales:

- a) Mostrar una actitud profesional, apegada a los valores corporativos y cuidamos la imagen personal y la de **MORE PRODUCTS S.A.S.**
- b) Evitar temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para **MORE PRODUCTS S.A.S.**, en materia de cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia justa.
- c) Evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, lo hacemos con justicia y objetividad.
- d) En ningún caso, intentar obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

## 20. Sanciones


Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudiesen tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, afectación de relaciones comerciales que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales y comerciales serán recomendadas por el Comité de Ética al Consejo Disciplinario conformado por: presidencia, gerente de talento humano y administración, y gerencia de operaciones en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

Así mismo, dentro de MP-ES-PO-03 Reglamento interno de trabajo, están definidas las sanciones a las faltas que pueda llegar a cometer el trabajador.

## 21. Monitoreo del cumplimiento

El cumplimiento de este código de ética empresarial se evaluará utilizando la información reportada a través del correo electrónico [linea.etica@moreproducts.com](mailto:linea.etica@moreproducts.com)

	GERENCIA ESTRATEGICA	Código:	MP-ES-CD-01
		Versión:	2
	CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL	Fecha:	25-08-2023
		Página:	11 de 11

**El presente código de conducta no excluye la aplicación de cualquier otra norma de carácter legal o reglamentario que pudiese establecerse**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Gestor del cambio</b>	<b>Aprobador del cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
15-11-2019	Coordinador HSEQ	Director del SGI	Versión inicial del documento	1
25-08-2023	Coordinador de Calidad / Hector Bautista	Director del SGI / Juan Manuel Diago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza el numeral 10. Trabajo de parientes.</li> <li>• Se actualiza el numeral “Sistemas de Información”, para incluir nuevas formas de comunicación y de aplicaciones</li> <li>• En el numeral “Anticorrupción” se adiciona el literal d) que hace referencia al MP-ES-PG-01 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL, y que se ha puesto en conocimiento de los asociados de negocio.</li> <li>• Se actualiza encabezado y pie de pagina</li> <li>• Se actualiza razón social SA por S.A.S.</li> <li>• Se actualiza SAGRLFT-PADM por SAGRILAFT</li> <li>• Dado que no hay Junta Directiva, se modifica por “Asamblea General de Accionistas” o “Asamblea de Accionistas”</li> <li>• En “Sanciones”, se identifica quienes forman parte del “Consejo Disciplinario”</li> </ul>	2