

COPIA NO CONTROLADA

	POLITICA	NÚMERO: PO-JU-JU-003
	CODIGO DE CONDUCTA DE JGB	VERSIÓN: 002
		FECHA VIGENCIA: 2027-11-15



Código de conducta de JGB

PREPARADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Lorena Escobar	NOMBRE: Sandra Rivillas	NOMBRE: Carlos Polo
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Especialista Formación	CARGO: Director Gente & Organización	CARGO: Director General
FECHA:	FECHA:	FECHA:

1. Introducción

El presente documento es una declaración que rige el comportamiento y la ética de todas las personas que trabajan en JGB y determina la forma como se deben realizar los negocios en la Compañía. Es una guía diaria para proceder de forma transparente, responsable y proactiva ante situaciones con las que nos confrontamos y sobre las cuales debemos tomar decisiones pensando en el bien general y en el particular.

Es además una herramienta corporativa que rige el comportamiento bajo los principios y valores que deben fundamentar nuestra gestión empresarial y donde se establecen las principales pautas

y directrices de acción las cuales, por su especial naturaleza, tienen carácter de “irrenunciables” y “no negociables” y por tanto deben ser de aplicación en toda la organización.

Dado que este documento no especifica todas las posibles connotaciones que implica la ética en la

Compañía, se estructuró con el fin de orientar el buen juicio y la asertiva toma de decisiones, siempre que sea preciso enfrentar una situación difícil. Además, incentiva a buscar asesoría con respecto a cualquier pregunta sobre lo que debe ser considerado como ético o como comportamiento apropiado de negocios, y para la interpretación de estos lineamientos.

2. Alcance

Los siguientes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores directos, en misión y miembros de la junta directiva, y sugeridos para todos los clientes, proveedores y contratistas involucrados en nuestra cadena de valor.

3. Definiciones

- **Objetivos de Desarrollo sostenible (ODS):** Compromisos fruto del acuerdo alcanzado por los Estados Miembros de las Naciones Unidas y se componen de una Declaración de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y 169 metas. Los Estados Miembros han convenido en tratar de alcanzarlos para 2030.
- **Juicio justo y debida defensa:** Es el derecho fundamental de una persona, física o jurídica, o de algún colectivo a defenderse ante un tribunal de justicia o algún ente con autoridad de los cargos que se imputan con plenas garantías de igualdad e independencia.
- **Trabajo forzoso:** todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente.
- **Acoso laboral y sexual:** Es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia (artículo 2° de la Ley 1010 del 2006). El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.
- **Conflicto de interés:** Se presenta cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de un colaborador pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
- **Consanguinidad:** Es la relación de sangre entre dos personas. Parentesco natural de una persona con otra.
- **Business Partner (BP):** Traducción al inglés de asociado de negocio o aliado de la dirección para desarrollar las estrategias de la empresa, que conoce y entiende perfectamente los Recursos Humanos. En nuestra compañía, cada dirección cuenta con un BP designado para atender los asuntos de recursos humanos y de negocio.
- **Comité de ética:** También conocido como **Comité de Auditoría**, es un Comité propuesto por el área de auditoría, Dirección financiera e integrantes de la junta directiva, responsables de recibir, analizar y decidir sobre los casos recibidos referentes al código de conducta.

4. Responsabilidades

El Código de Conducta de la compañía es aprobado por su Junta Directiva. Todos los colaboradores deben cumplir las directrices establecidas en este Código. Las siguientes son las responsabilidades específicas asociadas al proceso:

4.1. Comité de Ética (Comité Auditoría)

- Recibir las inquietudes, requerimientos o incumplimientos encontrados respecto al código de conducta.
 - Asegurar, en coordinación con la Dirección General, la divulgación de este código, incluyendo su publicación en el formato oficial apropiado y en la página de Internet de la compañía, así como de cualquier cambio en dicho código.
 - Investigar los casos presuntos de incumplimiento recibidos.

4.2. Gente y organización

- Actualizar el código de conducta.
- Supervisar el cumplimiento del Código de conducta y reportar los incumplimientos encontrados.
 - Investigar los casos presuntos de incumplimiento recibidos cuando aplique.
 - Sancionar los casos de incumplimientos recibidos y determinados tras previa investigación.
 - Presentar las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.
 - Difundir el código entre los colaboradores mediante la comunicación, formación, inducción y entrega de una copia del mismo a cada colaborador, recabando acuse de recibo.
 - Socializar entre los colaboradores las actualizaciones. que se hagan al presente código.
 - Difundir los mecanismos de reporte entre los colaboradores.

4.3. Colaboradores con personal a cargo

- Conocer el Código conducta y asegurar que sus colaboradores conozcan y cumplan con el código.
- Permitir y promover la formulación de consultas, dilemas y denuncias. Apoyar a sus colaboradores para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este código, o en su aplicación.

- Reportar cualquier posible violación al Código de conducta.
 - Educar con el ejemplo en el cumplimiento de los principios del Código.
 - No aplicar represalias contra quienes presenten denuncias por presuntas violaciones al Código.

4.4.Colaboradores

- Conocer, interiorizar y cumplir con el Código de conducta y promover su cumplimiento entre sus compañeros.
- Reportar cualquier posible violación al Código de conducta.
- Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.

4.5.Auditoría Interna

- Supervisar el cumplimiento del código de conducta y reportar cualquier incumplimiento encontrado.
- Realizar seguimiento a las medidas adoptadas y planes de acción asociados a los incumplimientos encontrados.

4.6.Comité Directivo y Junta Directiva

Aprobar el código de conducta y sus sucesivas modificaciones.

4.7.Partes interesadas (proveedores, contratistas y clientes)

- Conocer el código de ética de la compañía y propender por su cumplimiento.
- Reportar cualquier incumplimiento al código de conducta y declarar los conflictos de interés que encuentre a lo largo de su relación contractual o que evidencie en algún colaborador de JGB.
- Diligenciar los documentos solicitados en torno al proceso de aplicación del código de conducta.

5. Valores

- **Respeto:** Tratamos a los demás como nos gusta ser tratados
- **Integridad:** Hacemos lo correcto aun cuando nadie nos esté mirando
- **Innovación:** Exploramos nuevos horizontes sin temor a equivocarnos
- **Orientación al consumidor:** Trabajamos ágilmente para ser los preferidos de los consumidores.
- **Trabajo en equipo:** Creemos en el poder de la diversidad y el trabajo en equipo
- **Sostenibilidad:** Juntos vamos a darle forma a un futuro mejor.

6. Derechos Humanos

JGB desea ser un ejemplo de prácticas correctas en materia de derechos humanos en todas sus actividades empresariales y tiene interés en fomentar la mejora de las condiciones sociales, como factor fundamental para el desarrollo sostenible. Tenemos el compromiso de respetar y cumplir las leyes y normas, relativas a los derechos humanos en sus relaciones con sus colaboradores e invita a promover su cumplimiento entre sus partes interesadas.

Nos adherimos a los principios rectores de la Declaración de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) sobre los Derechos Humanos para las empresas multinacionales del 2011 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU para apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional, así como de no ser patrocinador o cómplice de abusos de los mismos. Cualquier violación actual o potencial de los Derechos Humanos se debe reportar al Comité de Ética o al área de Gente & Organización.

La siguiente tabla describe los compromisos de la Compañía en esta materia:

ODS	DERECHOS HUMANOS	META
	- Derecho a la protección del niño - Derecho a un nivel de vida adecuado - La maternidad y la infancia tienen derecho a asistencia especial - Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social	Disminuir los índices de pobreza multidimensional a través de la promoción de una vivienda digna para nuestros colaboradores y educación de calidad para sus hijos
	- Derecho a la seguridad social - Derecho a la salud	Promover la salud y el bienestar de nuestros colaboradores, las madres gestantes y los hijos de los colaboradores
	- Derecho al trabajo - Derecho a gozar de condiciones de trabajo justas y favorables - Nadie estará sometido a esclavitud, servidumbre o trabajo forzado - Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes - Derecho a un juicio justo - Derecho a la privacidad - Derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas - Derecho a formar y participar en sindicatos y derecho a la huelga - Derecho a la propiedad individual - Derecho a la igualdad y a la no discriminación - Derecho a la libertad de opinión y de expresión - Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión	Promover el empleo digno, la inclusión, la equidad y la transparencia de las instituciones con las cuales operamos
		

Tabla 1. Matriz de adherencia de JGB a ODS y Derechos Humanos

7. Conflictos de interés

Un conflicto de intereses surge cuando un colaborador se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión y corre el riesgo de que sus intereses particulares entren en contradicción con los intereses, políticas o valores de la compañía.

Existen numerosas situaciones que pueden suscitar conflictos de intereses; sin embargo, este capítulo está organizado en categorías que contienen los principios de orientación que deben ser aplicados por los colaboradores, para regular su comportamiento. Se debe tener presente que esta lista de posibles conflictos de intereses no son los únicos que pueden presentarse o que son cubiertos por este documento. Los colaboradores deben notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y, cuando se requiera, obtener la aprobación correspondiente, aunque no se mencionen expresamente en este documento.

7.1.Competencia: Trabajar, asistir o asesorar a un competidor de la compañía, o participar en

cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la compañía.

7.2.Trabajos por fuera de la compañía:

- Desarrollar actividades por fuera de la Compañía, que generen un Conflicto de Interés con esta, interfieran con nuestras responsabilidades o implican un riesgo para la reputación de la compañía.
- Desarrollar como trabajo remunerado para terceros las mismas actividades que se desarrollan en virtud del contrato de trabajo, así sea en el tiempo libre.
- Desempeñarse como docentes y/o directores de instituciones sin ánimo de lucro o universidades, cuya participación genere Conflictos de Interés.
- Trabajar para un proveedor, cliente o competidor.
- Participación directa en temas intelectuales, académico o científicos relacionados con temas confidenciales de la compañía.

7.3.Otros negocios:

- Se permite ser socio o miembro de junta en negocios ajenos a la compañía, siempre que se reporte y que esto no interfiera con las responsabilidades, represente un conflicto de interés o desarrollen actividades similares o complementarias a las realizadas por la Compañía
- Se pueden manejar negocios o empresas familiares siempre que dichos negocios no sean Cliente, Proveedor o Competidor de la Compañía y que dicha participación no genere Conflictos de Interés.
- Para que un empleado sea proveedor de la compañía, debe haber reportado el conflicto de interés y haber surtido el debido proceso, siempre que esto no interfiera con las responsabilidades y actividades que desarrolla en la compañía y que dicha participación no genere Conflictos de Interés.
- Relación con una persona u organización con el que se tiene alguna obligación legal, comparte propiedades o negocios o se tiene deudas.

7.4.Regalos: Buscar, solicitar o aceptar cualquier comisión, pago, servicio, regalo u otros favores de valor, que provengan de cualquier individuo u organización haciendo o buscando hacer negocios con la compañía. Sin embargo, es permitido recibir cortesías comunes, artículos de bajo valor que no sean superiores a \$100.000, comidas ocasionales o

actividades propias de una relación comercial, y vinculadas con conversaciones de negocios.

7.5.Objetividad: Aprovechar la posición o el cargo para obtener beneficios personales o familiares, tomar decisión alguna con base en sentimientos de amistad o enemistad y autorizar o negar algún negocio con base a esto.

7.6.Consanguinidad

- Los familiares de los colaboradores podrán ser contratados como colaboradores o contratistas únicamente en el caso de que su selección se base en condiciones objetivas como perfil, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que ello no dé lugar a un conflicto de interés.
- Que un colaborador supervise de manera directa o indirecta a un familiar o pareja hasta el cuarto grado de consanguinidad civil.
- Influnciar o tomar parte en la contratación o promoción de un familiar u ocupar un puesto en el que tenga acceso o pueda influir en las evaluaciones de desempeño, información salarial u otra información confidencial relacionada con un familiar o su pareja.
- Realizar transacciones, negocios, convenios o contratos con el cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad civil.
- Participar e influir directa o indirectamente, en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con quienes se tenga algún vínculo de consanguinidad o afinidad.

7.7. Identificación y reporte de conflictos de interés

Para la administración de los conflictos de interés entre empresa-colaborador y accionista-administrador, hemos definido una metodología acorde con los estándares internacionales de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo, los cuales tienen como objetivo promover las mejores prácticas empresariales para fortalecer el crecimiento sistemático y sostenible de las organizaciones.

Remitirse al documento anexo **Metodología para la Administración de Conflictos de interés en JGB SA** para conocer la forma como se reportan y administran los conflictos en la compañía.

8. Competencia

- Competimos cumpliendo con todas las leyes y reglamentos sobre competencia justa.
- Si se tiene contacto con representantes de competidores, se procura mostrar una actitud profesional, alineada a los valores de la compañía, y cuidando su imagen.
- En la interacción con competidores, ya sea individual o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, se evitan temas que pudiesen generar riesgos para la

compañía.

- Se evita en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, pero cuando resulta necesario, hacerlo con justicia y objetividad.
- En ningún caso se debe intentar obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.
- Toda comparación con la competencia se hará utilizando términos exactos, sin calificativos y sin emplear información o argumentación engañosa.
- No se debe hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente el libre comercio: actuaciones anticompetitivas, conformación de monopolios, acuerdos de precios y toda clase de conductas que en general constituyan competencia desleal, abusos de posiciones dominantes u otra práctica ilegal de mercado.

9. Cuidado de recursos y activos de la empresa

- Se debe reportar el robo, fraude y otras acciones deshonestas relacionadas con los bienes y recursos de la compañía.
- No se puede utilizar los activos o recursos de la compañía para el beneficio personal o para ser utilizado en un fin distinto al establecido.
- Los activos, instalaciones y servicios de la compañía deben ser utilizados solamente para fines legales, apropiados y autorizados. No deberán venderse, prestarse, regalarsé, ni desecharse independiente de su valor o estado físico, salvo con la debida autorización y de acuerdo con las políticas establecida.
- Los colaboradores deben proteger tanto los activos tangibles como los intangibles, contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude y destrucción.
- En ningún caso los colaboradores deben participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada.
- Las instalaciones, maquinaria y equipos de la compañía deben ser operados sólo por personal autorizado y capacitado. Es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos.
- Se deben respetar el cumplimiento de las normas relativas a los derechos de autor. No se debe comercializar o reproducir parcial o completamente material sin pagar por derechos de autor.
- No se permite la instalación de ningún tipo de software, programa o aplicación no autorizado en los equipos que pertenezcan a la compañía. Cualquier solicitud relacionada deberá estar aprobada por el área de tecnología.

10. Manejo de la información/ Confidencialidad

- Se promueve la legitimidad en todos los documentos. Por eso no se falsifica, destruye o altera ningún documento y se asume que cualquier acción en este sentido constituye un fraude.
- Los colaboradores deben reportar la información generada, producto de su labor, en forma honesta, segura y oportuna.
- Los registros son identificados, clasificados, retenidos y eliminados de acuerdo con las normas internas y con la ley aplicable.
- Se siguen las políticas contables, las normas aplicables y el sentido común en la preparación de los registros financieros y comerciales y se manejan en forma veraz, clara y detallada para reflejar de manera exacta todas las operaciones.
- Se registra con precisión todos los pagos y transacciones en los libros, cuentas y registros de la Compañía, de manera que tales documentos reflejen con exactitud y transparencia las transacciones y el retiro de activos, con un detalle razonable.
- El registro, conservación y elaboración de informes financieros deben cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con los lineamientos de control internos definidos por la compañía. Las operaciones que implican un registro contable deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumplir con los requisitos fiscales, y debe ser exacta.
- Los informes, comprobantes, facturas, registros de nómina y de servicio, registros de evaluaciones y desempeño, así como otros datos esenciales, deben prepararse cuidadosamente de forma íntegra y honrada. Todos los colaboradores involucrados en la creación, el procesamiento y el registro de dicha información serán responsables de su integridad.
- Los colaboradores solo deben realizar transacciones para las cuales están autorizados tales como compra, venta o transferencias de bienes o pagos.
- Se obtienen y se tratan los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las leyes de privacidad aplicables. Se adoptan las medidas necesarias para recabar, almacenar, acceder y proteger toda la información de los colaboradores, Proveedores y Terceros a la que se tenga acceso en desarrollo de nuestras funciones, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en lo relacionado con la protección de datos personales.
- Proteger la Información confidencial de la Compañía en todo momento, tanto en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo. No revelar información confidencial a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley o con fines comerciales.
- En caso de que se deba compartir información confidencial a externos o a otros colaboradores, se les deberá advertir su carácter de reservada o confidencial.
- La participación de los colaboradores en redes sociales se hará a título estrictamente personal y las opiniones allí expresadas, no representan la posición oficial de la Compañía.

No realizar comentarios, emitir conceptos o hacer publicaciones personales utilizando la condición como colaboradores o que vayan en contra de la imagen de la compañía.

- Se fomenta la buena imagen de la Compañía, utilizando un lenguaje adecuado y profesional en las llamadas telefónicas, correos electrónicos y reuniones de trabajo.
- El colaborador tendrá derecho a utilizar los conocimientos y experiencia adquiridos en la compañía, siempre y cuando no divulgue los secretos industriales y comerciales confiados en el ejercicio de su trabajo.
- Por respeto a la propiedad intelectual e industrial, los colaboradores no deben usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la compañía, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- Todos los desarrollos, creaciones, innovaciones y mejoras generados por el colaborador son propiedad de la compañía y, por lo tanto, los derechos de propiedad intelectual.

11. Lavado de activos y financiación del terrorismo

De acuerdo a lo descrito en el Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo del JGB (MN-004), la compañía se compromete a evitar la participación en cualquier actividad o relacionamiento con personas naturales o jurídicas asociadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo. JGB se compromete a ejecutar todas las normas y disposiciones que genera este sistema y es un compromiso que a su vez transfiere a sus colaboradores, clientes, proveedores y contratistas.

La compañía no participa, ni promueve o financia grupos armados ilegales ni participa ni promueve actividades que puedan implicar lavado de activos o financiación del terrorismo

12. Prevención del soborno

En JGB no promovemos, toleramos ni justificamos el soborno. No lo hacemos ni lo permitimos.

Por lo tanto, exigimos que otros no lo hagan con nosotros. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras transacciones deben cumplir con las leyes anticorrupción y como colaboradores de la compañía, nuestra relación con las partes interesadas debe regirse por el marco de referencia establecido en la legislación colombiana.

No realizamos ninguna actividad que pueda entenderse que está encaminada al pago o a la recepción de sobornos. No ofrecemos, prometemos o concedemos, directamente ni a través de intermediarios, ningún tipo de favor, regalo o prebenda con el fin de obtener de cualquier persona o Autoridad un negocio, autorización o cualquier otro tipo de ventaja. No aceptamos, acordamos,

recibimos o solicitamos, ningún tipo de favor, regalo o prebenda que nos ofrezca un tercero con el fin de obtener algún trato preferencial o cualquier tipo de ventaja de parte nuestra y que implique un acto deshonesto o ilegal.

13. Acoso laboral y sexual

Con el propósito de asegurar que todos los colaboradores tengan un entorno de trabajo en el que la dignidad de la persona sea respetada, la compañía rechaza el acoso laboral y sexual en todas sus modalidades y formas, sin primar quién sea la víctima o el ofensor, ni cuál sea su rango jerárquico.

Se promueve el trato cortés, respetuoso y digno de las personas y el compromiso de la compañía con los colaboradores es facilitar los medios para promocionar el respeto a las personas y prevenir todas aquellas conductas o comportamientos que puedan parecer como intimidatorios, hostiles o degradantes, que puedan interferir con el desarrollo de las tareas, así como afectar la salud física y mental de las personas que laboran en la compañía.

Adicionalmente, JGB se compromete a cumplir con todas las leyes, decretos, resoluciones y demás normas que sean expedidas para reglamentar el Acoso Laboral, con el propósito de implementarlas y ejecutarlas.

14. Publicidad, promociones y mercadotecnia

- La comunicación a través de publicidad y mercadeo de la compañía es legal, respetuosa, honesta y conforme a principios de la competencia justa y la buena práctica de negocios. Es preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en principios de honradez y buena fe, evitando circunstancias que vulneren la integridad y dignidad humana, o que use símbolos culturalmente ofensivos a un género, raza, religión, clase social o preferencia política.
 - Para divulgar, publicar y/o circular información de las marcas de la compañía en los medios de comunicación, se deberá solicitar la aprobación de los directores de mercadeo. De la misma forma, si los diferentes medios de comunicación necesitan información de las marcas de la compañía, deberán solicitar la aprobación a esta dirección.
 - Los colaboradores deben abstenerse de darse declaraciones a los medios de comunicación, salvo que hayan sido designados como voceros de un determinado tema. Si algún medio de comunicación los contacta, deben abstenerse de responder y deben reportar la situación al área de comunicaciones de la Compañía.
 - En caso de algún siniestro o calamidad, no se debe informar y/o divulgar a los medios de comunicación o terceros cualquier suceso que haya ocurrido y que coloque en peligro la integridad o el buen nombre de la Empresa. Únicamente el vocero oficial definido por la compañía podrá dar respuesta a comentarios sobre las situaciones que se presenten.

15. Cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones

JGB maneja sus negocios con integridad y transparencia, de acuerdo con altos estándares éticos. Se cumplen todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a la compañía. Esto incluye: leyes, decretos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y demás lineamientos formales.

De manera especial, se acogen las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

No está permitido el uso de fondos o activos de la compañía para cualquier propósito que viole dichas leyes o reglamentaciones.

16. Relación con nuestras partes interesadas

16.1. Accionistas

- Se protege la inversión de los accionistas y se centran todos los esfuerzos en generarles una utilidad y una rentabilidad sostenible y de largo plazo.
- Se busca implementar las mejores prácticas corporativas para dar total transparencia y certidumbre a nuestros accionistas.
- Se brinda la información necesaria para que la toma de decisiones de nuestros accionistas y socios se haga sobre bases consistentes y claras. Esta información está basada siempre en una contabilidad transparente y clara, apegada a las normas aplicables.
- Se respeta en igualdad de condiciones los derechos de nuestros accionistas sin importar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

16.2. Clientes

- Ser íntegros y honesto en la realización de los negocios.
- Entregar productos de alta calidad que generan confianza y bienestar a nuestros clientes y consumidores.
- Expresar con claridad las condiciones de las negociaciones y las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.
- Los clientes tienen el derecho de determinar sus propios precios de venta, políticas y prácticas y la selección de sus propios proveedores y clientes, libres de cualquier restricción por parte de la compañía.
- El cliente debe tomar libremente la decisión final con respecto a los productos de la compañía. Los colaboradores podrán hacer recomendaciones sobre la venta de nuestros productos, pero deberán evitar el uso de cualquier lenguaje o conducta amenazante o coercitiva. Se espera por parte del cliente la realización de un proceso de selección equitativa y objetiva de todos sus proveedores, basada en una sana competencia.
- Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para las relaciones y transacciones comerciales de ventas, créditos, cobros y servicio al cliente, que

garanticen la estabilidad, permanencia y satisfacción de los clientes, así como la seguridad de nuestras transacciones.

- Se busca que las promociones y los argumentos de ventas que se usan estén libres de información falsa en relación con la disponibilidad, fecha de entrega o calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta, incluyendo el pago. Se debe ofertar nuestros productos de manera honesta y precisa.
- Se promueve la reserva de la información confidencial de los clientes y por parte de esto, la reserva de la información obtenida de nuestra compañía.
- Los colaboradores deben abstenerse de realizar ofrecimiento de beneficios, obsequios, descuentos y ofertas no autorizadas a los clientes, con el objetivo de lograr el cierre de los negocios o lograr mayores solicitudes de compra.
- Los clientes deben aceptar las políticas comerciales y de precios de nuestra compañía y deben abstenerse de realizar ofrecimientos indebidos a nuestros colaboradores con el fin de obtener ventajas o rebajas en las negociaciones o en los pedidos solicitados. También

deben abstenerse de aceptar ofrecimientos de parte de nuestros colaboradores y reportarlos a la compañía a la mayor brevedad en caso de recibirlo.

- Los colaboradores deben abstenerse de atender clientes con los que tenga algún tipo de relación de consanguinidad, afinidad o de negocio.
- Se busca una relación de profundo respeto hacia los consumidores garantizando su salud y su seguridad y brindándoles productos que satisfagan sus expectativas, dando cumplimiento a las regulaciones establecidas.
- Comercializar y comunicar nuestras marcas de manera responsable, veraz y transparente, de tal manera que los consumidores puedan tomar decisiones de compra informadas.
- La publicidad, etiquetas y comunicaciones de los productos son reales, honestas y pueden ser comprobadas con los datos respectivos.
- La publicidad de la compañía promueve la diversidad y evita cualquier clasificación de las personas que genere discriminación.
- El etiquetado cumple con lo establecido en la normatividad de etiquetado de cada país sin importar las prácticas de la competencia.
- Abstenerse de crear clientes con personas jurídicas o naturales que tengan negocios ilícitos, que hayan tenido o tengan asuntos pendientes con la justicia o que de alguna forma se presuma que estén o hayan estado involucrados en actividades ilícitas.

16.3.Comunidad

- Se tiene una relación sana con las Comunidades vecinas a nuestra compañía, preocupándonos por mitigar los impactos que generamos en ellas debido a nuestra operación.
- El principal compromiso es la generación de empleo digno para los jóvenes de las comunidades en condiciones de vulnerabilidad de nuestra ciudad, lo que implica un empleo formal, con un ingreso justo y que ofrece seguridad y protección social.
- Como parte de nuestra estrategia de sostenibilidad, se participa directamente, o a través de organizaciones reconocidas, en programas y actividades de donación y voluntariado que

promueven el desarrollo y la mejora en la calidad de vida de las comunidades y que está directamente relacionado con los objetivos del negocio.

16.4.Proveedores

- Se considera a los Proveedores como aliados estratégicos para lograr los objetivos. Por tanto, se eligen mediante procesos competitivos y equitativos con base en criterios objetivos que incluyen calidad, rentabilidad, precio y servicio.
- La compañía otorga a los proveedores las mismas oportunidades para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de selección.
- Se comunica a los Proveedores, de manera previa a la contratación, las condiciones que regirán la relación con ellos.
- Se tienen reglas claras de contratación que impiden la celebración de negocios con una duración indefinida en el tiempo y que buscan promover la competencia de los distintos proveedores.
- La compañía trata a sus proveedores con integridad y respeto, buscando generar relaciones de confianza sólidas y duraderas. En contraparte espera lo mismo de su parte. Además de honestidad y transparencia en la información entregada, se espera que los precios ofrecidos sean los reales establecidos y que se preocupen por entregar a la compañía productos y servicios de excelente calidad.
- La compañía protege la confidencialidad de la información recibida de los Proveedores y se compromete a compartirla internamente de manera discreta entre quienes la deben conocer por razón de sus funciones. Se espera de igual forma, que los proveedores conserven y manejen de forma discrecional, la información que le suministra la compañía. No se comenta con proveedores o personas ajenas a la compañía, los problemas o debilidades observadas en otro proveedor.
- Uno de los principales compromisos con los proveedores es el pago oportuno por sus servicios y productos. Para ello se establecen acuerdos claros en materia de condiciones de pago y definimos procesos estables, simples y transparentes que no se presten a interpretaciones o malas prácticas.
- Los colaboradores que tengan relaciones directas con proveedores de bienes o servicios son responsables de la evaluación de los mismos y de mantener una buena relación con ellos. Deben tratarlos de forma equitativa.
- Los colaboradores deben abstenerse de solicitar o recibir algún incentivo, comisión, regalo o soborno por parte de los proveedores para su selección para influenciar las decisiones de

negocios. A su vez se espera que ellos asuman el compromiso de no ofrecer retribuciones o regalos a nuestros colaboradores.

- Toda persona jurídica o natural que aspire a contratar con la compañía debe informar si tiene negocios o es socio, de manera directa o indirecta o si tiene algún grado de consanguinidad con algún colaborador de la compañía.
- No se permite realizar negociaciones con personas jurídicas o naturales que tengan negocios ilícitos, que hayan tenido o tengan asuntos pendientes con la justicia o que de alguna forma se presuma que estén o hayan estado involucrados en actividades ilícitas.

16.5. Autoridades

- Se respetan las Autoridades y de sus decisiones. Se brinda un trato amable y respetuoso a las autoridades, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos. De la misma forma, la compañía espera un trato objetivo y digno por parte de las autoridades competentes.
- La compañía coopera en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y se actúa conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de la compañía. Se atienden sus requerimientos y observaciones y les brindamos la información necesaria, buscando colaborar con eficiencia y cortesía.
 - Cuando existen decisiones de Autoridad que afectan negativamente a la compañía, se cuestionan mediante la utilización de los mecanismos legales.
 - No se ejerce presión indebida sobre un funcionario de una Autoridad ni se utilizan procedimientos que no se ajusten a la legislación.
 - Los colaboradores deben abstenerse ofrecer regalos, beneficios e información a cambio de ventajas o desistimiento de decisiones por parte de las autoridades.

17. Estrategia de Sostenibilidad

JGB está comprometida con dejar un legado positivo para las generaciones futuras, enmarcado en uno de sus valores corporativos, “Juntos vamos a darle forma a un mejor futuro”. La compañía ha definido dentro de su estrategia corporativa la implementación de una estrategia de sostenibilidad alineada a los objetivos del negocio que inicialmente se centra en la generación de bienestar y mejora de condiciones de vida para sus colaboradores, asegurar los intereses de sus accionistas, fomentar el empleo digno y el cumplimiento de los derechos humanos, y mitigar el impacto de la compañía sobre el medio ambiente.

18. Mecanismo de Reporte y Sanciones

Cualquier incumplimiento a este código de conducta debe ser reportado por el colaborador comprometido en la situación o por aquel que la conozca directa o indirectamente, a través de los

mecanismos de voz establecidos para tal fin. Se cuenta con **la línea ética** (telefónica o correo electrónico), el Comité de convivencia, el jefe Inmediato o el Business Partner del área.

La línea ética, cuenta con un proceso de funcionamiento y administración documentado en la política de línea ética que abarca las políticas y procedimientos que determinan la recepción de la denuncia, el desarrollo de la debida investigación y la entrega de informes a las diferentes instancias para la toma de decisiones.

Las violaciones a este código son objeto de sanciones establecida en el Reglamento interno de trabajo. La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas. También se considera una violación a este código el no sancionar los incumplimientos al mismo. Las sanciones van desde la

amonestación por escrito, el despido, hasta la denuncia penal (en su caso) ante las autoridades competentes.

Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible es validada y evaluada por el área de Gente y organización antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

18. Administración del código

Diseño y actualización	Gente & Organización
Aprobación	Comité Directivo y Junta Directiva
Divulgación	Gente & Organización en inducción y comunicados de cambios y de refuerzos
Validación de cumplimiento	Auditoría Interna/Gente & Organización
Mecanismo de reporte	Mecanismos de voz de la compañía
Quien recibe los casos	Administrador de la Línea Ética – Comité de ética
Quien los investiga y analiza	Comité de ética
Quien sanciona	Comité de ética

Se define revisar este código periódicamente y actualizar los literales que se estimen convenientes de acuerdo a lo encontrado en su ejecución.

19. Documentos asociados

- Matriz de cumplimiento de Derechos Humanos
- Formulario de conflicto de interés
- Metodología de administración de conflictos de interés
- Política de seguridad de la información
- Política de uso y tratamiento de datos personales
- Manual del sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo
- Política de administración de la línea ética.

20. Historia de Cambios

<u>FECHA</u>	<u>AUTOR</u>	<u>MODIFICACIÓN</u>
27-05-13	Comité de Auditoría	Documento nuevo.
10-02-15	Jorge Sánchez	En el capítulo 10 se incluye numeral referente al no acuerdo de precios con la competencia
24-07-15	Jorge Sánchez	En el capítulo 2 se incluye numeral referente a la prevención al lavado de activos y a la financiación del terrorismo.
05-11-20	Sandra Rivillas – Lorena Escobar	Actualización general del documento, cambio de nombre : código de ética empresarial, por código de conducta de JGB.
30-03-21	Ingrid Paya	Ajuste al numeral 7.3 Otros Negocios: referente al proceso que debe cumplir un colaborador para ser proveedor de la Compañía.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
AURA INES CABRERA MENA COORDINADOR JURIDICO Y RELACIONES LABORALES	NELSON YAMID MONTEZUMA CHAMORRO GERENTE JURIDICO OFICIAL CUMPLIMIENTO	CARLOS ARTURO PABON DIRECTOR GENERAL

DIANA ALEXANDRA BASTIDAS NARVAEZ @ 2025-08-26, 13:49:03