



**ISHAJON**<sup>SAS</sup>  
Nit.900328924-4

# CÓDIGO DE ÉTICA

Gerencia General

*Abril 2021*

POL - OC - CETIC 01

**FDS**  
FUERA DE SERIE

# Tabla de contenido

- 1) Introducción
- 2) Misión
- 3) Visión
- 4) Objetivos
- 5) Alcance
- 6) Responsabilidades frente al Código de Ética y Conducta
- 7) Nuestros valores
- 8) Ética bancaria

POL - OC - CETIC 01

# Tabla de contenido

- 9) Compromiso frente al riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo
- 10) Ética y compromiso frente a los riesgos del negocio
- 11) Información privilegiada o reservada
- 12) Protocolo de comunicaciones
- 13) Acciones por incumplimiento
- 14) Declaración de conocimiento y compromiso de cumplimiento

POL - OC - CETIC 01

# I. Introducción

El presente documento de Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones cada uno de los funcionarios que hacen parte del área administrativa, comercial y operativa de ISHAJON SAS, al igual que los subcontratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de ISHAJON SAS, y de su estructura de control interno, y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de sus faltas parciales o totales.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo entre ISHAJON SAS, sus administradores y funcionarios.



# 2. Misión

En ISHAJON S.A.S diseñamos, producimos y comercializamos prendas de vestir femeninas bajo la marca FDS, generando un adecuado valor a los accionistas, colaboradores, proveedores y clientes.



## 3. Visión

Nuestra marca, FDS, en el 2020 será la mejor propuesta para la mujer colombiana en ropa moderna, romántica y chic, con más de 80 tiendas en Colombia y presencia en algunos países de América Latina.

## 4. Objetivos

**4.1** Establecer los principios fundamentales y las normas que son guía para nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros accionistas, clientes, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con ISHAJON SAS.

**4.2** Definir las responsabilidades de los consejeros y colaboradores de la empresa para cumplir y hacer cumplir este Código de Ética ISHAJON SAS que, junto con los demás Lineamientos Internos, forma parte de nuestro sistema de gobierno corporativo.

**4.3** Dar a conocer la Línea Ética, a través de la cual se puede reportar cualquier comportamiento, incumplimiento o práctica que no se apegue a lo dispuesto en el presente Código de ISHAJON SAS y los demás Lineamientos Internos.



# 5. Alcance

- 5.1** Nuestro Código de Ética ISHAJON SAS aplica a para los miembros del Consejo de Administración, a los colaboradores y a toda persona que actúe en nombre de la compañía y de sus Franquicias.
- 5.2** El presente Código de Ética de ISHAJON SAS no es ni pretende ser exhaustivo. Por lo tanto, las situaciones no previstas se resolverán conforme a criterios de mejores prácticas de administración y de gobierno corporativo.
- 5.3** Los temas adicionales que surjan de diversas situaciones de nuestro negocio y de la dinámica del entorno en general, se incorporarán conforme sea necesario.

# 6. Responsabilidades frente al Código de Ética y Conducta

**Junta Directiva:** Adoptar las políticas del Código de Ética y Conducta, disponer su acatamiento y difusión, dar ejemplo en la aplicación del mismo y aprobar oportunamente las actualizaciones que sean pertinentes.



**Representante legal:** Dirigir la implementación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva en relación con el cumplimiento legal y control de ISHAJON SAS.

**Proceso Talento Humano:** Difundir la obligación que tienen los funcionarios de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen ISHAJON SAS., así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos funcionarios e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar el procedimiento establecido para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo, cumpliendo con los compromisos pactados y manteniendo en observancia códigos nacionales e internacionales.

**Jefes de proceso:** Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a sus funcionarios en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada.



**Oficial de Cumplimiento:** Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento de su cumplimiento por parte de todo el personal de ISHAJON SAS.

Adicional, el Oficial de Cumplimiento debe velar por el funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAFIT), como componente del sistema de control interno de ISHAJON SAS.

**Personal perteneciente a ISHAJON SAS:** Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia.



# 7. Nuestros valores

Vivimos el compromiso con un sentido de pertenencia y responsabilidad en nuestras acciones a través de los Valores que forman parte integral de la organización, y proporcionan el fundamento para el desarrollo de una normatividad sobre la cual se toman decisiones y se ejecutan acciones con valor.

Un colaborador ISHAJON SAS debe generar un gran impacto, siempre busca trascender, antepone el bien mayor de la organización por encima de sus objetivos profesionales y se destaca por su:



## Integridad y respeto

Es íntegro en sus comportamientos y mantiene un trato respetuoso y digno con todas las personas.



## Sentido de responsabilidad

Es íntegro en sus comportamientos y mantiene un trato respetuoso y digno con todas las personas.



## Pasión por aprender

Está en búsqueda constante de aprendizaje y de nuevos retos que le permiten desarrollarse continuamente en un entorno dinámico.



## Sencillez y actitud de servicio

Percibe que todos son valiosos e importantes y siempre está dispuesto a colaborar y servir para beneficio de nuestra organización.



# 8. Ética bancaria

ISHAJON SAS, sus directores, administradores y funcionarios deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a)** Las operaciones realizadas por ISHAJON, deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- b)** Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por ISHAJON, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c)** Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder la verdad de la información solicitada.
- d)** Los directores, administradores y funcionarios de ISHAJON, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con ISHAJON, o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente.
- e)** Los directores, administradores y funcionarios tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas y procedimientos que les sean aplicables.



# 9. Compromiso frente al riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo

Los directores, administradores y funcionarios de ISHAJON, mantienen la cultura de prevenir, detectar y controlar que ISHAJON sea utilizado como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT). Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRILAF), el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los directores, administradores y funcionarios para el cumplimiento de las mismas, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes y de sus transacciones con ISHAJON, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades contribuyendo al aseguramiento de la confianza del público en ISHAJON, y en el sistema financiero colombiano.

Estas responsabilidades serán evaluadas por el Oficial de Cumplimiento, quien tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de ISHAJON SAS. Es así como, la entidad tiene adoptados mecanismos y reglas de conducta para:

**a)** Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente y, en particular, la de quienes efectúan cualquier tipo de depósitos.



- b)** Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de sus clientes.
- c)** Establecer que el volumen y movimientos de fondos de sus clientes guarden relación con la actividad económica de los mismos.
- d)** Reportar de forma inmediata y suficiente a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento, la información relevante sobre los fondos de cuantía o características que no guarden relación con la actividad económica de los clientes, o sobre transacciones que conduzcan razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero en recursos provenientes de actividades delictivas.

*Por lo anterior, ISHAJON SAS, ha definido como políticas generales las siguientes:*

- a)** Es deber de los directores, administradores, órganos de control, oficial de cumplimiento y demás funcionarios, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.
- b)** Los directores, administradores y funcionarios de ISHAJON deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c)** Los nuevos servicios que se diseñen deben adecuarse al SAGRILAFI antes de ser ofrecidos a los clientes.
- d)** Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de ISHAJON serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT.
- e)** Las demás contempladas en el manual SAGRILAFI.



# 10. Ética y compromiso frente a los riesgos del negocio

## 10.1 Normas de ética en los negocios

Todos los directores, administradores y funcionarios de ISHAJON, deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- a) Utilizar los símbolos/logos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- b) Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- c) Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de ISHAJON.
- d) Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- e) Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometido ISHAJON en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- f) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.



## 10.2 Normas de conducta de los administradores y funcionarios

Los administradores y funcionarios deben observar durante su desempeño las siguientes normas de conducta:

- a)** Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de ISHAJON SAS.
- b)** Conocer y cumplir los principios que rigen el control interno establecido por ISHAJON SAS.
- c)** Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, subcontratistas y proveedores y usuarios o visitantes de ISHAJON SAS.
- d)** Cumplir sus compromisos con ISHAJON y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de ISHAJON SAS.
- e)** No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de ISHAJON, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- f)** No utilizar el nombre de ISHAJON en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.



- g)** Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de ISHAJON SAS.
- h)** Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política y de género, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- i)** No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de ISHAJON, los accionistas, los directores, administradores, funcionarios, clientes, contratistas y proveedores.
- j)** Dar cumplimiento a las normas existentes sobre seguridad bancaria y en caso de duda, acudir al superior inmediato o a la instancia o entidad competente para su consulta.
- k)** Responder por documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- l)** Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de ISHAJON SAS.
- m)** Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por ISHAJON SAS.
- n)** No utilizar la información no pública de ISHAJON, en beneficio propio o de terceros competidores.
- o)** No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta.
- p)** No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de ISHAJON o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.



En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, cuando ello implique desacatar las normas internas de ISHAJON SAS.

Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

## II. Información privilegiada o reservada

### II.I Concepto y generalidades

Por información sujeta a reserva o privilegiada, debe entenderse aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas.

También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal.



## II.II Deber de confidencialidad y reserva

Los directores, administradores y funcionarios de ISHAJON deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

**a)** Divulgar o comunicar a personas no autorizadas:

- La información de la entidad o de los clientes, relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- Las aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la entidad o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- La información confidencial amparada por la reserva bancaria, originada en las operaciones y en las relaciones personales con los clientes.
- Los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

**b)** Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de ISHAJON SAS.

**c)** Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

**d)** Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, administradores, funcionarios, proveedores, subcontratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de ISHAJON SAS.

**e)** Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.



**f)** Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores, jefes de proceso y funcionarios en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a ISHAJON SAS.

## 12. Protocolo de comunicaciones

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, los funcionarios de ISHAJON SAS., deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:



**a)** La opinión de ISHAJON será expresada a terceros y medios de comunicación exclusivamente por su Representante legal o aquellas personas que éste de manera explícita autorice para ello. En todo caso, bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de ISHAJON para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social de la compañía o relacionados con el mismo.

**b)** Los funcionarios deberán abstenerse en todo momento de difundir rumores, versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de los deberes a su cargo.

**c)** En el evento de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre ISHAJON divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el funcionario que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo, informarlo a la Gerencia o la dependencia de comunicaciones que haga sus veces, para que esa área se encargue de coordinar lo pertinente para efectuar las correcciones a que haya lugar.



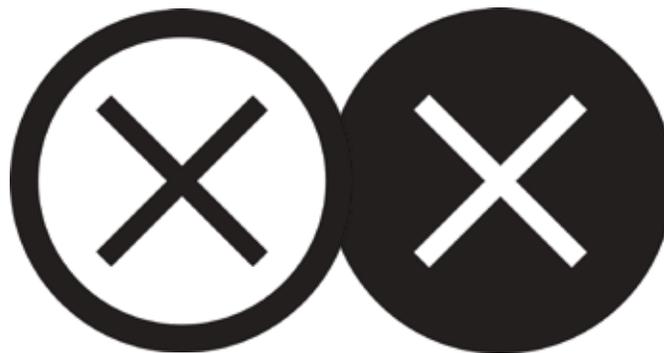
# 13. Acciones por incumplimiento institucionales

El incumplimiento de lo previsto en este Código por parte de cualquier funcionario, constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo y en la ley.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civiles o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento. Para la calificación de las faltas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**Faltas leves:** Las acciones u omisiones se considerarán como faltas leves cuando

- a) Se hayan presentado de manera no intencional.
- b) No hayan generado graves exposiciones o pérdidas para ISHAJON SAS.
- c) Sean subsanables.
- d) Se haya incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación errónea de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.



**Faltas graves:** Las acciones u omisiones se considerarán como faltas graves cuando

- a) Se hayan realizado con la intención positiva de vulnerar los intereses de ISHAJON o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- b) Hayan causado graves exposiciones o pérdidas para ISHAJON SAS.
- c) No sean reparables, de manera que representen graves consecuencias para ISHAJON SAS.

En caso de presentarse una reincidencia de una falta considerada como leve, esta será sancionada como falta grave.

## 14. Declaración y conocimiento de cumplimiento

Todos los directores, jefes de proceso y funcionarios de ISHAJON SAS son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética y Conducta dentro de sus actividades específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo funcionario a ISHAJON SAS se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera, posteriormente deberán validar, certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones, o cuando la entidad así lo disponga.

