



*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO ETICO DE CONDUCTA</b>	4
<b>2.</b>	<b>RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO ETICO</b>	4
<b>3.</b>	<b>PRINCIPIOS PARA UNAS BUENAS RELACIONES DE TRABAJO</b>	5
<b>4.</b>	<b>VALORES CORPORATIVOS</b>	6
<b>5.</b>	<b>COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	6
<b>6.</b>	<b>OTROS ASPECTOS DE INTERES</b>	7
<b>7.</b>	<b>COMPROMISO DE TESICOL FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS</b>	7
	7.1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado	7
	7.2. Conducta de las directivas, jefes y personal administrativo	8
	7.3. Comportamiento Comercial	8
<b>8.</b>	<b>CONDUCTA Y ETICA EN TESORERIA</b>	9
<b>9.</b>	<b>ETICA EN LOS NEGOCIOS</b>	9
<b>10.</b>	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES</b>	10
<b>11.</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	12
	11. 1 Principios generales que se deben observar frente a conflicto de intereses	12
	11.2 Situaciones generadoras de conflicto de intereses entre la Empresa y sus clientes y proveedores.	12
	11.3. Mecanismos para afrontar situaciones que generan conflicto de intereses	12
<b>12.</b>	<b>PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS</b>	13
	12.1. Prácticas Prohibidas	13
	a) Competencia con la Empresa.	13
	b) Abuso de Funciones	13
	c) Regalos y Propinas	13
	d) Parentesco entre trabajadores	13
	e) Sobornos y complicidad para evadir leyes	14
	f) Incumplimiento Legal	14
	12.2. Practicas Controladas	14
<b>13.</b>	<b>INFORMACIÓN PRIVILEGIADA</b>	14
	13.1. Áreas que pueden entregar información de carácter privilegiada	15
	13.2. Propiedad Intelectual	16
<b>14.</b>	<b>SANCIONES</b>	16
	14.1. Institucional	16

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

<b>15. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO</b>	17
<b>16. CONTROL DE CAMBIOS</b>	17
<b>17. FIRMAS</b>	17

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

## 1. PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO ETICO DE CONDUCTA

### OBJETIVO

El objetivo de éste Código Ético de Conducta (en adelante Código Ético) es disponer de un conjunto de principios y reglas de actuación ante los grupos de interés de TESICOL S.A., de modo que todas las personas que integran la empresa procedan de forma coherente con los valores, políticas y objetivos generales de la misma.

Los grupos de interés de TESICOL S.A. son:

- Clientes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Trabajadores.
- Junta Directiva.
- Accionistas.
- Sociedad.
- El Estado.

### ALCANCE DEL CÓDIGO ÉTICO

El alcance del Código Ético de TESICOL S.A. se enmarca en las ideas rectoras de la empresa, descritas en su misión y visión, el cumplimiento de sus principios y valores organizacionales por parte de cada una de las personas que integran a la empresa y evidenciados en el actuar cotidiano.

El Código Ético contribuye a generar cultura de respeto, responsabilidad, compromiso y disciplina en todos los actos relacionados con la gestión de los procesos y las relaciones con las partes interesadas.

El código es una referencia para las actuaciones de los gerentes, directores, coordinadores y en general trabajadores de TESICOL y es parte integrante del contrato de trabajo entre TESICOL S.A., y los empleados.

El incumplimiento del presente Código Ético de Conducta por parte de cualquier empleado implica la aplicación de las sanciones establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo, el Código Sustantivo de Trabajo, Código Penal Colombiano, Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, independiente de las sanciones que la Ley establezca.

## 2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO ETICO

### Junta Directiva:

Trazar políticas en general y en particular las relacionadas con la observación de altos estándares éticos, prevención sobre lavado de activos, medidas anticorrupción, no apoyo a grupos armados al margen de la ley y adopción del Código Ético de Conducta.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

Corresponde a la Junta Directiva aprobar el Código Ético de Conducta al igual que las modificaciones que en el tiempo sean pertinentes e instruir a la administración sobre su cumplimiento.

**Presidencia:**

Es responsable por diseñar e implementar la estructura de control interno, oficializar el Código Ético de conducta aprobado por Junta Directiva y difundirlo a los grupos de interés.

**Gestión Humana:**

Garantizar la divulgación del este código en el proceso de inducción para el caso de trabajadores nuevos y la inclusión del mismo en los planes de capacitación y comunicación a todos los empleados. Difundir en la organización la obligación que tienen todos los trabajadores de mantener una cultura organizacional basada en los principios de Compromiso, Participación, Honestidad y Respeto.

**Gerentes, Directores, Coordinadores y Supervisores:**

Aclarar a todas las personas a cargo las inquietudes que se puedan presentar con respecto al contenido del Código y velar por el cumplimiento del mismo.

**Todos los trabajadores:**

Es responsabilidad de todos los trabajadores conocer el texto del presente código, entender las políticas en él incluidos, velar porque se cumplan y asumir responsabilidades en caso de incumplimiento.

**3. PRINCIPIOS PARA UNAS BUENAS RELACIONES DE TRABAJO**

- Las relaciones de trabajo y entre los empleados, deben basarse en la armonía, concebida ésta como la equidad, el respeto, el entendimiento y una constante evolución, entre administradores, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores.
- Los intereses y actuaciones de accionistas de la Compañía, gerentes, administradores y empleados deben estar dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización a través de procesos controlados bajo los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, respetando la integridad de las personas, promoviendo su crecimiento personal y en armonía con el medio ambiente.
- El área de Gestión Humana debe liderar el desarrollo de una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ecológica.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

#### 4. VALORES CORPORATIVOS

**Integridad:** Exigimos en nuestro proceder diario el actuar de forma íntegra es decir hacer lo correcto. Salvaguardamos los recursos de la compañía, cumplimos con todas las normas, políticas, principios y reglamentos que rigen a TESICOL. Promovemos la tolerancia ante la diversidad, el trato justo, la confianza y el respeto.

**Excelencia:** Actuamos y realizamos nuestro trabajo excediendo en lo positivo las expectativas propias, las de nuestros clientes internos y externos. Buscamos ser mejores todos los días.

**Disciplina:** Actuamos siempre de manera ordenada y perseverante para conseguir nuestras metas organizacionales y personales. Cumplimos con nuestros compromisos y asumimos la responsabilidad de nuestras acciones y sus resultados.

**Respeto:** Valoramos siempre y sin discriminación al otro como ser humano. Somos tolerantes de las diferencias y de la individualidad y nos ceñimos a los principios éticos y morales.

**Austeridad:** Hacemos el mejor uso de los recursos materiales e inmateriales. Cuidamos las cosas propias y ajenas para que presten un mejor servicio.

**Cooperación:** Reconocemos la participación activa de las personas como integrantes de un equipo, comprometidos con las actividades y los resultados; buscamos la sinergia y relaciones entre los aportes, siendo capaces de reconciliar posiciones aparentemente extremas o disímiles, direccionados hacia el cumplimiento de los objetivos comunes.

#### 5. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todos los trabajadores de TESICOL deben comprometerse a lo siguiente:

- Reconocer la importancia del Sistema de Gestión por Procesos, Auditorías internas y externas, el papel de todos los comités establecidos frente a los indicadores e informes de Gestión, la importancia de los Planes de Acción y su oportuna gestión.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

- Implementar las acciones recomendadas por las auditorías y las que se desprendan de los planes de acción al igual que las disposiciones que se adopten por la Gerencia General y por el Área Contable y Financiera para mejorar los controles.
- Conocer la actividad económica que desarrollen sus clientes y proveedores.
- Los requerimientos que se desprenden de los reclamos de los clientes, Entidades oficiales, Auditorías internas y externas, otros procesos etc., deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente interno y/o externo para que no entorpezcan el trabajo de los otros.

## **6. OTROS ASPECTOS DE INTERES**

- Los libros contables, estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por El Área Contable y Financiera; indicadores, informes de gestión presentados por las diferentes áreas deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad.
- Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- Ninguna persona podrá expedir o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones.
- Los gerentes, administradores y demás empleados de la Empresa deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Empresa o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

## **7. COMPROMISO DE TESICOL FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS**

TESICOL evitará en concordancia con su conocimiento y posibilidades, ser utilizada para ocultar y manejar recursos provenientes de actividades ilícitas.

El Presidente, Gerentes, Directores, coordinadores y Supervisores deben conocer las políticas de la Compañía para la prevención del lavado de Activos establecidas en el Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y es su obligación controlar que estas disposiciones sean respetadas.

### **7.1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado**

TESICOL S.A. tiene como política colaborar con las autoridades mediante la atención de los requerimientos y el suministro de la información que sea requerida por los organismos estatales dentro de las formalidades exigidas por la ley, atendiendo los siguientes preceptos:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través del Representante Legal o su suplente.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la Empresa.

## **7.2. Conducta de las directivas, jefes y personal administrativo**

El Presidente, Gerentes, Directores, Coordinadores, Supervisores y demás personal administrativo, deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un profesional competente.

En cumplimiento de su función los gerentes, directores, coordinadores y supervisores deberán:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y convencionales.
- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal y las auditorías internas y externas. Esto incluye la diligente respuesta a los requerimientos de las auditorías una vez anunciadas o solicitadas.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales existan conflicto de intereses (Art. 23 de la ley 222 de 1995).

## **7.3. Comportamiento Comercial**

- Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Presidencia y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la Empresa salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- En las negociaciones que realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados por el presupuesto y las atribuciones determinadas por los estatutos. En tal sentido, no se podrán otorgar créditos, negociar ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones.
- Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Presidencia o de la Junta Directiva según sea el caso.
- Los Empleados de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para TESICOL S.A. con

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	VERSIÓN	2	CÓDIGO	CG - 02	
		PÁGINA	9 de 18			
		FECHA DE REVISIÓN	Julio 26 de 2017			

relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.

- A los clientes se les debe atender con eficiencia y prontitud.
- No está permitido recibir dádivas o comisiones de clientes, proveedores o empleados como contraprestación de decisiones, contratos o trámites.
- Los directivos y Empleados relacionados con la negociación y ejecución de contratos, adquisición de bienes y servicios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de la Compañía.

## **8. CONDUCTA Y ETICA EN TESORERIA**

- Las transacciones de tesorería deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para los clientes, como para la Empresa y con las entidades financieras.
- Todas las determinaciones que se adopten en el funcionamiento de la tesorería deben estar enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.

## **9. ETICA EN LOS NEGOCIOS**

El proceder de todos los trabajadores de la Empresa estará encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

1. Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
2. Promocionar a la Empresa, sus productos o sus trabajadores demeritando otras Empresas o entidades relacionadas o sus productos.
3. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
4. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Empresa.
5. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o clientes, con los cuales exista un interés personal o económico.
6. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Empresa se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública.
7. Verificación de acuerdos. Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros, que pueden tener un efecto negativo sobre la competencia, deberán ser verificados por los

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

asesores jurídicos.

Entre las cláusulas que podrían tener un efecto negativo en la competencia están las siguientes:

- a. Cláusulas de exclusividad
  - b. Cláusulas sobre precios
  - c. Cláusulas de asociación
  - d. Restricciones territoriales
  - e. Discriminación de precios
8. Acuerdos y convenios prohibidos. Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:
- a. Acuerdos de fijación de precios
  - b. Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
  - c. Acuerdos sobre el reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción.
  - d. Acuerdos para llevar a cabo un boicot, por ejemplo, negativa a suministrar o a recibir entregas.

## **10. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES.**

Las normas de conducta que deben observar los trabajadores durante su desempeño son las siguientes:

1. Acatar las leyes, normas y someterse al reglamento interno de trabajo y las disposiciones de control interno establecidas por la Empresa.
2. No comprometer el nombre o prestigio de la Empresa ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
3. No utilizar el nombre de la Empresa ni las atribuciones que están asociadas al cargo en la realización de actividades personales.
4. Respetar el uso de la propiedad intelectual y no utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Empresa. Respetar las normas transitorias y permanentes que expida la administración para el uso de equipos de cómputo y utilización del servicio de Internet so pena de incurrir en sanciones disciplinarias
5. Respetar las normas sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
6. No firmar documentos, no dar autorizaciones, ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
7. Demostrar responsabilidad social y con el medio ambiente
8. Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no podrán utilizar a favor de otras personas.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

9. No se discriminará a ninguna persona, clientes o proveedores, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
10. Los empleados deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras, solicitando asesoría e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
11. La firma que signifique una autorización o aprobación, exige que el trabajador al cual se le han dado atribuciones para ello, haya verificado previamente que los requisitos se cumplan y el trámite se ajuste a las leyes, normas y procedimientos.
12. Los trabajadores que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Empresa.
13. Los gastos por desplazamientos, pernoctadas, alimentación y atenciones sociales deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y deben legalizarse oportunamente dentro del mes de ocurrencia quedando con los soportes suficientes.
14. A los clientes y proveedores se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las buenas costumbres y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
15. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar las normas internas de la Empresa o el sentido común.
16. Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la red, de acceso y transacciones a bancos y otras entidades donde se hagan pagos o transferencias o traslados, son personales e intransferibles. Es de exclusiva responsabilidad del propietario de la clave lo que con ella se haga y el responde de forma personal por cualquier mal uso de la misma.
17. Todos los trabajadores deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
18. Todo trabajador debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Empresa.
19. Todo trabajador debe abstenerse de desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, a las personas, servicios, productos, nombre o marca de TESICOL.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

## **11. CONFLICTO DE INTERESES**

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses.

Se entiende por conflicto de intereses, la situación en virtud de la cual, una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

### **11. 1 Principios generales que se deben observar frente a conflicto de intereses**

- a. Los directivos y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Empresa.
- b. Los directivos y empleados deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Empresa.
- c. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Empresa, o mediante las cuales tengan un reclamo contra la Empresa, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Empresa.
- d. La política de TESICOL S.A. es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus empleados.

### **11.2 Situaciones generadoras de conflicto de intereses entre la Empresa y sus clientes y proveedores.**

- a. Actuar en beneficio personal en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores de la Empresa.
- b. Utilizar para negocios propios, el nombre de clientes externos y proveedores de la Empresa.
- c. Ofrecer servicios personales o experiencia profesional a clientes externos y proveedores de la Empresa.
- d. Realizar negocios con familiares, amigos, clientes, proveedores donde prevalezcan los intereses particulares.

### **11.3. Mecanismos para afrontar situaciones que generan conflicto de intereses**

- a. La Empresa debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflicto de intereses, cuando el conflicto no puede superarse o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

## 12. PRACTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS

### 12.1. Prácticas Prohibidas

Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

#### a) Competencia con la Empresa.

Los directivos y empleados no deben ponerse en una posición de competencia con la Empresa

Las siguientes son algunas actividades que se clasifican como tal:

- ✓ Hacer uso del cargo para obstaculizar a la Empresa del ejercicio legal de competir con otros;
- ✓ Desviar negocios de la Empresa.
- ✓ Recibir comisiones de terceros por acciones relacionadas con la gestión de los procesos de la Empresa.
- ✓ Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiado, directa o indirectamente en actividades que deterioren o afecten los intereses de la Empresa

#### b) Abuso de Funciones

Los trabajadores de la Empresa no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de activos o productos por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

#### c) Regalos y Propinas

Los trabajadores de TESICOL S.A. evitarán recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la entidad.

#### d) Parentesco entre trabajadores

Por norma general no es deseable que trabajen simultáneamente parejas de esposos, ni parientes dentro del tercer grado de consanguinidad (sobrinos-tíos), o segundo grado de afinidad (cuñado) y único civil (adopción) en el mismo Departamento o área o en procesos relacionados directamente entre sí. No obstante en cada caso la Presidencia decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

condiciones laborales en la región, nivel de autoridad y responsabilidad de los cargos, el grado de relación laboral que haya entre los trabajadores parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Empresa.

**e) Sobornos y complicidad para evadir leyes**

Ningún trabajador aceptará en nombre de la Empresa ni ofrecerá ninguna comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o "mordida" o de otra forma para obtener un beneficio para la Empresa, retener un negocio, evadir una obligación legal.

**f) Incumplimiento Legal**

Ningún trabajador de TESICOL S.A. dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

**12.2. Practicas Controladas**

La Junta Directiva debe autorizar por escrito:

- ✓ La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros o de otra naturaleza con individuos o empresas con quienes la empresa realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.
- ✓ A los trabajadores de TESICOL S.A. para servir como miembro de la Junta Directiva o asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Empresa o de sus accionistas.
- ✓ La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, equipos de fotografía y equipo electrónico en general de propiedad de la Empresa en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Empresa deberá informar y solicitar autorización expresa del Jefe Inmediato.

**13. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón al cumplimiento de sus funciones, la cual por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Cabe mención especial a proyectos, investigaciones, procesos y procedimientos, planos, documentación clasificada dentro del sistema, mapas, material fotográfico, que hayan sido declarados como tales y la información relacionada con el programa de mejoramiento en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Presidencia que es información que puede ser declarada pública.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

Se establecen las siguientes normas de manejo y utilización de la información privilegiada:

Los trabajadores de la Empresa deben velar por la debida custodia y guardar la debida reserva de la información y por consiguiente no deben divulgar aspectos relacionados con:

- a) Los reportes de las auditorias, Revisoría Fiscal o asimilables.
- b) Información de la entidad, el personal o de los clientes, relacionada con sus bienes, planes, políticas, inversiones, análisis estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
- c) Aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la Empresa o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.

Todo trabajador debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro el prestigio de la Empresa, el de sus trabajadores o la información confidencial de propiedad de la Empresa.

Ningún trabajador de la Empresa podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.

La información confidencial, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica no podrá ser utilizada interna o externamente para fines diferentes a los que exige el cumplimiento de las labores asignadas y el desempeño del cargo. Exceptuando los casos previstos por la Ley o requerimientos de entidades o personas, que tengan la competencia para hacerlos.

Ningún trabajador podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada trabajador se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

### **13.1. Áreas que pueden entregar información de carácter privilegiada**

- **Presidencia:** Es la única que puede entregar información sujeta a reserva.
- **Área Contable y financiera:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado.
- **Gerencia Administrativa:** Entrega información relacionada con el personal mediante respuesta escrita a los requerimientos emitidos por las autoridades judiciales o entidades del estado con competencia para solicitarla.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

### 13.2. Propiedad Intelectual

Las invenciones o creaciones intelectuales realizadas por el trabajador mientras preste sus servicios a la empresa, pertenecerán a aquel. No obstante los derechos relativos a la explotación económica de la invención o creación intelectual son de propiedad de la empresa quien podrá darle uso y destino que considere apropiado, sin que puedan ser transferidos o cedidos a ningún título por el trabajador; y por consiguiente no puede el trabajador divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Empresa.

## 14. SANCIONES

### 14.1. Institucional

Sin excepción, todos los trabajadores de TESICOL S.A. están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código Ético de Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Todo empleado que conozca de un acto de incumplimiento o violación al Código Ético de Conducta sin excepción tiene la obligación de reportarlo a la Gerencia Administrativa, el cual de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación y si procede se iniciara el proceso disciplinario de acuerdo a lo establecido en reglamento interno de trabajo y convención colectiva de trabajo vigente.

#### Faltas Leves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

#### Faltas Graves:

Las acciones u omisiones calificables como falta grave deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Empresa o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Empresa.

## 15. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Todos los trabajadores y personal de la Empresa son responsables del cumplimiento de lo establecido en este Código de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. Dichas responsabilidades deben incluir la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo.

Al ingreso de todo trabajador a la Compañía, se le entregará copia exacta del presente código

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

En este cuadro se relacionan las fecha, versión y un resumen del cambio que justifica el cambio de versión del documento.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	1	Establecimiento inicial del código
26-Julio-2017	2	Actualización del Código

Al ingreso de todo trabajador a la Compañía, se le entregará copia exacta del presente código y deberá firmar la Certificación adjunta para anexar a la hoja de vida

## 17. FIRMAS

MODIFICO		REVISÓ Y APROBÓ	
<b>CARGO</b>	Dirección Gestión Humana, Gerencia Administrativa y financiera y Auditoria Interna.	<b>CARGO</b>	PRESIDENCIA
<b>NOMBRE</b>	Laura Marcela Serrano, Ramon Monsalve, Leonardo Pinzon	<b>NOMBRE</b>	MARIA ALEJANDRA GOMEZ MORALES
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*

	<b>CÓDIGO DE ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CG - 02</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 18</b>			
		<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>Julio 26 de 2017</b>			

Girón \_\_/\_\_/2017

### CERTIFICACIÓN LECTURA CÓDIGO DE ÉTICA: CG - 02 Código de Ética

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_  
 identificado/a con la cedula No \_\_\_\_\_ hago constar expresamente  
 que realice lectura del código de ética de la compañía y me comprometo a  
 practicarlo y ser un multiplicador del mismo en el grupo de personas que  
 tengo a cargo.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

*Cualquier copia impresa de este documento, no tiene control, y es responsabilidad del lector garantizar que sea la última versión, verificándolo en la red.*

*C:\Users\TESICOL\Google Drive\DOCUMENTACIÓN ORIGINAL PROCEDIMIENTOS TESICOL\1 DOCUMENTACIÓN CALIDAD ORIGINALES\1 Calidad\Documentación\Manual de Procedimientos\Códigos*