



# *Código de Ética*



**INTERASEO**  
S.A.S. E.S.P.



**INTERASEO**  
S.A.S. E.S.P.

**2018**

# ÍNDICE



CONTEXTO	04.
PROPÓSITOS, ALCANCE Y PRINCIPIOS	05.
DEFINICIONES	09.
LINEAMIENTOS GENERALES	11.
INFORMACIÓN DE TERCEROS	13.
CONDUCTA INTERNA	15.
DERECHOS HUMANOS	17.
CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN	18.
CONFLICTOS DE INTERES	19.
TRABAJO DE FAMILIARES	23.
TEMAS INFORMATICOS	24.
FAVORES COMERCIALES / REGALOS	26.
/ ENTRETENIMIENTO	
SOBORNOS	28.
RIESGO LA/FT	29.
DECLARACIONES	30.
SEGURIDAD / HIGIENE / LUGAR DE TRABAJO	31.
POLÍTICA / RELIGIÓN	32.
RELACIONES INTERNAS	33.
CONSULTAS CON EL COMITE DE ETICA	34.
RESPONSABILIDAD	35.

*Código de Ética*

# CONTEXTO

En INTERASEO S.A.S. E.S.P reconocemos que la reputación de la empresa a nivel nacional e internacional está determinada por los actos y omisiones de todos sus empleados en todo el continente americano y por lo tanto siempre está en la búsqueda de alcanzar los más altos estándares de comportamiento ético y cumplimiento legal.

La conducta ética exige el compromiso personal de cada empleado y de cada uno de nuestros líderes. Todos debemos actuar con integridad y de acuerdo con lo estipulado en la letra, espíritu e intención de las leyes aplicables, de las políticas de la Empresa y de este Código, que se elaboró teniendo en cuenta los valores corporativos: Compromiso, Seguridad, Confianza, Cumplimiento, Trabajo en Equipo, Flexibilidad y Mejora Continua.

El Código de Ética establece la filosofía fundamental para guiar los negocios de la manera correcta e incluye las normas de comportamiento aceptables y apropiadas que debemos seguir. Sin embargo, un código no puede cubrir todas las situaciones posibles, ya que el juicio siempre es necesario y las decisiones correctas no siempre son claras. Por lo tanto, también se utiliza con el fin de orientar el buen juicio y la asertiva toma de decisiones, siempre que sea preciso enfrentar una situación compleja.

Todos los negocios y actividades que se realicen en nombre de la Compañía, estarán regidos, entre otros, por los principios éticos establecidos en este documento.

El incumplimiento del Código de Ética contenido en el presente documento será considerado una violación grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Los invitamos a que reporten cualquier problema o situación a su jefe directo, a cualquiera de los miembros del Comité de Ética (los podrá encontrar en la página web de la empresa), o a través del Canal Ético. No duden en contactarnos a través de cualquiera de los medios anteriormente mencionados.

# PROPÓSITOS, ALCANCE Y PRINCIPIOS

## ¿Cuáles son los propósitos de este documento?

- Proporcionar lineamientos con respecto a lo que en INTERASEO S.A.S. E.S.P creemos que debe ser la ética en el ámbito de los negocios, y a lo que aspiramos ver en la práctica como comportamiento ético.

- Proporcionar pautas que contribuyan a la adopción de la ética en la administración cotidiana de nuestro negocio y de las actividades profesionales.
- Motivar a los empleados de INTERASEO S.A.S. E.S.P a construir, mantener y promover las más altas normas de comportamiento ético en sus relaciones profesionales, interna y externamente.
- Contribuir en el fortalecimiento de los valores de INTERASEO S.A.S. E.S.P.

## ¿A quiénes aplica el presente Código de Ética?

- Este Código se aplica a todos los empleados de INTERASEO S.A.S. E.S.P, incluyendo todas las operaciones y actividades relacionadas con el negocio.
- El Código también establece normas éticas para nuestras interacciones con proveedores y clientes, así como para aquellas personas y contratistas que actúan en nombre o en representación nuestra. Requerimos que todos nuestros proveedores cumplan el Código en sus actividades comerciales con nosotros.



# ¿Qué principios rigen el presente Código de Ética?

Ética es la obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre mejor persona, en otras palabras, significa hacer lo que es correcto, de la manera correcta, por las razones correctas; abarca los comportamientos, tanto personales como profesionales, en el desarrollo de los negocios. A continuación, se relacionan los cuatro principios básicos que se aplicarán en él:

- 1. Honestidad y sinceridad**
- 2. Justicia y equidad**
- 3. Respeto mutuo y dignidad**
- 4. Rendición de cuentas y responsabilidad**

El comportamiento ético es una obligación de todos, independientemente del cargo que se ocupe en la Empresa. Es de especial importancia que las personas de altos cargos den ejemplo y demuestren comportamientos éticos incuestionables.

El requerimiento primordial al honrar nuestro compromiso de actuar éticamente es respetar la Carta Universal de los Derechos Humanos y la Constitución y leyes de cada uno de los países en donde operamos.

No obstante, el respeto a la ley no es suficiente, pues la legislación no siempre propende por normas superiores de comportamiento ético. Actuar éticamente es hacer más de aquello que es legal; significa hacer lo que es y representa ser correcto, justo, respetuoso y responsable con respecto a nuestros accionistas, colegas, empleados, proveedores, clientes y con la sociedad en general.

Nuestra Empresa requiere que actuemos con honestidad, integridad, transparencia, respeto mutuo y con un sentido de justicia y responsabilidad en todas nuestras relaciones profesionales, y que exijamos lo mismo a aquellas personas con quienes interactuamos.

Ninguna de nuestras actuaciones para promover el comportamiento ético en la Empresa debe vulnerar el texto o el espíritu de este Código ni los derechos de los individuos y de la Empresa. En lo referente a las investigaciones de presuntas infracciones del Código, se presumirá que la persona reportada actuó de buena fe hasta que se demuestre lo contrario, y se le permitirá explicar su posición y punto de vista.

En caso de que alguna situación no esté expresamente reglamentada por este Código, la Empresa y los empleados se guiarán por el sentido de decencia, equidad, justicia y respeto mutuo, junto con los principios generales consignados en la Carta Universal de Derechos Humanos, la Constitución y leyes de cada uno de los países, y por los códigos, reglamentos, políticas y procedimientos internos.

# DEFINICIONES

## ¿Cuáles son algunas definiciones básicas?

A continuación, los significados de los términos utilizados en el Código de Ética:

- **Empresa:** Cualquier compañía o entidad que forma parte de INTERASEO S.A.S. E.S.P.
- **Empleado:** Persona vinculada directamente a la Empresa bajo contrato laboral.
- **Proveedor:** Empresa o individuo que brinda o presta bienes o servicios a la Empresa, incluyendo contratistas, distribuidores, consultores y asesores.
- **Cliente:** Un tercero que compra nuestros productos y servicios.



- **Comité de Ética:** Equipo constituido por al menos tres miembros principales elegidos por el Gerente General de la Empresa, encargados de analizar los casos sobre ética y hacer las recomendaciones pertinentes.

- **Cónyuge o compañero/a permanente:** Persona en unión marital, religiosa o civil, así como en un matrimonio de hecho (según lo determine la legislación del país).

- **Familiar:** Persona con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil.

- **Parentesco por consanguinidad**

- **Primer grado:** Padres e hijos

- **Segundo grado:** Hermanos, abuelos y nietos

- **Tercer grado:** Tíos, tías, sobrinos y sobrinas

- **Cuarto grado:** Primos hermanos

- **Parentesco por afinidad**

- **Primer grado:** Cónyuge, suegros, yernos/nueras, padrastros e hijastros

- **Segundo grado:** Cuñados y cuñadas

- **Parentesco civil**

- **Primer grado civil:** Padres adoptantes e hijos adoptivos

# LINEAMIENTOS GENERALES

## CONFIDENCIALIDAD

Se entiende por confidencialidad, el hecho de que los datos sólo son conocidos por personas autorizadas, manejándose en el marco de privacidad que su propietario/la compañía disponga, según lo contemplado en la ley de Habeas Data y la Política de Tratamiento de Datos por la cual se rige la compañía.

### **Es de suma importancia:**

- Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- Por tratarse de una conducta socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.

- Por ir contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la Empresa, aunque se haya obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- Por poder representar legítimas ventajas competitivas, mantener el sigilo de la información interna, o sea, de la información que no sea de dominio público.

## PROTECCIÓN DE ACTIVOS:

- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios, autos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, presupuestos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos o servicios, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros. Hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

- Los empleados tienen la obligación de usar los bienes y recursos de la Empresa únicamente para los fines para los cuales les fueron confiados.
- Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa, representada esencialmente por sus marcas, procesos de construcción y operación (Know How), sistemas de información general.
- Los colaboradores de la empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos bienes.

# INFORMACIÓN DE TERCEROS

## Uso y protección de la información del cliente

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes.

Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos.

En algunos casos los clientes pueden desear mantener la confidencialidad de sus nombres y la contratación de nuestros servicios. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso si nos desvinculamos de la empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, debemos evitar utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.



# CONDUCTA INTERNA

Pasamos gran parte de nuestro tiempo en el ambiente de trabajo. Es por eso que todos los colaboradores deben asumir una conducta apropiada, en la cual predomine la cortesía, el buen trato, la confianza y los comportamientos éticos. Así mismo se deben evitar comportamientos hostiles, violentos, agresivos tanto físicos como psicológicos.

Los directores, gerentes y jefes desempeñan un papel preponderante por el ejemplo que dan en el día a día y por las orientaciones que difunden. Si se perciben como corteses, los otros colaboradores tenderán a serlo; si demuestran confianza en los otros, la confianza hará parte de la cotidianidad de la organización; si hiciesen de la consulta a los colegas y subordinados un mecanismo preliminar antes de decidir, se incentivará a los colaboradores a sugerir mejoras, identificar oportunidades y proponer nuevos procesos.

Éstos no tienen solamente la función de coordinar a las personas, responden también por acciones educativas que contribuyan para el crecimiento personal y profesional de cada una de ellas.



La excelencia en el desempeño es una construcción colectiva. Los colaboradores, cuando se enfrentan a desafíos profesionales y cuando son evaluados por su mérito, se sienten incentivados a hacer cosas extraordinarias.

En sentido contrario, el asedio moral coacciona, humilla y destruye la auto-estima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Acosar sexualmente a los colaboradores.
- Acosar laboralmente a los colaboradores.
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.

Si usted cree que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, repórtelo inmediatamente al comité de ética.

# DERECHOS HUMANOS

La Empresa está comprometida con el desarrollo de sus negocios, cumpliendo debidamente con los principios contenidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos, en los lineamientos establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y en la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Dichos lineamientos abarcan a todos los empleados de la Empresa y a los de sus proveedores.

Cualquier violación actual o potencial de los Derechos Humanos se debe reportar al Comité de Ética o al Director de Gestión Humana.

La Empresa está comprometida con el cumplimiento y apoyo de todos los derechos y leyes que rigen sus relaciones con los empleados. Dicho compromiso se extiende a todas las partes de su cadena de valor.



# CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN



Respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.

La empresa compete en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquéllos que cumplen con la legislación, fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.

# CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, un empleado incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero, y no en beneficio de la Empresa. Dicho conflicto de intereses puede surgir directamente del propio empleado, o indirectamente por medio de su cónyuge, compañero/a permanente, familiar o persona con quien tenga una relación sentimental.

La Empresa es consciente de que hay conflictos de intereses que surgen como parte de la interacción normal de los empleados o sus familias con la sociedad y que no se pueden evitar. No obstante, es necesario que el empleado los reporté de manera oportuna, completa y veraz para permitir al Comité de Ética evaluarlos y determinar si es preciso tomar medidas para prevenir o minimizar cualquier impacto en la Empresa y en su reputación corporativa.



El Comité de Ética determinará en cada caso el grado de impacto en la Empresa causado por un conflicto de intereses declarado y asignará los controles complementarios de acuerdo a las circunstancias específicas (hechos, cargo del empleado y funciones del familiar, grado de parentesco, etcétera).

Al vincularse laboralmente a la Empresa, todos los empleados deben proporcionar a su jefe directo y al Comité de Ética una declaración escrita en la que informen si tienen o no conflictos de intereses actuales o potenciales, usando el formato de declaración correspondiente.

El proceso de Gestión Humana tiene la responsabilidad de solicitar el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses a todos los nuevos empleados antes de iniciar el proceso de contratación. Además, tiene la responsabilidad de exigir su diligenciamiento como documento de vinculación.

Se debe actualizar la información sobre conflictos de intereses cuando una situación inicialmente declarada se modifique, termine o cuando surja un nuevo tipo de conflicto.



Todo empleado tiene la responsabilidad de declarar un conflicto de intereses, procedimiento que no se puede delegar o ignorar. Cuando los cónyuges, compañeros/as permanentes, personas con relaciones sentimentales o familiares que trabajan en la Empresa están involucrados, cada uno de ellos debe declarar esta situación de manera independiente.

Cuando los proveedores se registran con la Empresa o participan en procesos de licitación, cualquier conflicto de intereses que pueda afectar la transparencia del proceso de contratación o la gestión debe reportarse a la correspondiente área de Compras.

## **Otros aspectos a tener en cuenta:**

- Ningún empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

- Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa.
- Si alguno considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.
- Cualquier transacción con empresas con las que se tenga algún vínculo personal serán comunicadas al Director – Gerente General.
- Ningún colaborador se deberá beneficiar con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tiene acceso como resultado de su posición en la empresa.
- Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- Representamos la compañía ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Director – Gerente General de la empresa salvo aquellos casos en que esté implícita en la responsabilidad del cargo
- No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.

- No utilizamos las instalaciones u otros recursos, así como tampoco disponemos del personal de la compañía para fines particulares, salvo expresa autorización de la Gerencia General de la empresa.
- No recibimos directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la empresa.

## TRABAJO DE FAMILIARES

La empresa quiere asegurarse que nuestro lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por ninguna posible impresión de favoritismo. Nuestra política es no emplear a familiares cercanos de un funcionario de la empresa sin las autorizaciones exigidas. Los familiares cercanos no podrán ser empleados en puestos en que uno de los empleados de la empresa tenga control efectivo sobre cualquier aspecto del puesto del empleado del cual es familiar. Los empleados que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa. El trabajo de familiares constituye un conflicto de intereses y como tal debe ser reportado.

# TEMAS INFORMÁTICOS

## PROGRAMAS DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas informáticos. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas informáticos.

Por consiguiente, no haga copias de ningún programa de computadora de un tercero a no ser que sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.

## INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO

Quien haya recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral, por lo tanto:

- No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los empleados no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.
- Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los computadores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los empleados deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.
- Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias.
- Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

**PARA DIRIMIR CUALQUIER DUDA SE  
PODRÁ REMITIR AL MANUAL TIC.**

# FAVORES COMERCIALES / REGALOS / ENTRETENIMIENTO

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

## ¿Se puede recibir y/o entregar regalos en fin de año, presentes, felicitaciones particulares?

Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros. La entrega y recepción de regalos está permitida siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.



## Por ejemplo, los empleados nunca pueden:

- Aceptar efectivo.
- Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.
- Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.
- Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.
- Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario, comisión confidencial u otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes.

Cuando los regalos sean simbólicos (pequeños obsequios habituales entre profesionales y de carácter promocional como bolígrafos, agendas, accesorios de escritorio, sombrillas, etc.), los colaboradores los pueden aceptar y conservar. En los demás casos, los regalos deben ser reportados y entregados al Comité de Ética, el cual se encargará de definir su destinación (como por ejemplo, sortearlos).

# SOBORNOS

INTERASEO S.A.S. E.S.P no tolera ninguna forma de corrupción. No creemos que haya ninguna justificación para socavar la conducta ética de funcionarios públicos o de dueños y empleados de otras empresas.

Soborno se entiende como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, propinas o algún otro beneficio a cualquier persona, a modo de incentivo para actuar de forma contraria a sus legítimos y correctos intereses.

Todos los empleados y proveedores deben cumplir con en el manual de cumplimiento y programa de ética empresarial de la compañía.



# RIESGO LA/FT

La gestión de Riesgos y particularmente la gestión del Riesgo de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LAFT es un proceso que genera valor para INTERASEO S.A.S. E.S.P, en este sentido sus colaboradores en todos los niveles deben asegurar el cumplimiento de las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la Empresa, en concordancia con las emanadas por las autoridades competentes, así como lo dispuesto en el Manual SAGRLAFT y en el Instructivo Medidas de Debida Diligencia.



# DECLARACIONES



## COMUNICACIONES PÚBLICAS

Las comunicaciones públicas son lideradas y aprobadas por la gerencia general, el representante legal o quien haga sus veces. Los trabajadores de la organización no están autorizados a dar declaraciones públicas sin autorización de los primeros.

Las comunicaciones públicas efectivas pueden incrementar la visibilidad y credibilidad de la empresa y fortalecer nuestra reputación. Sin embargo, al mismo tiempo debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones públicas no perjudiquen nuestra reputación, violen la confidencialidad, perjudiquen las relaciones con clientes o las relaciones con socios en conjuntas o alianzas estratégicas.

# SEGURIDAD / HIGIENE / LUGAR DE TRABAJO

La empresa está comprometida a brindar a los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro. Debemos cumplir todas las normas, prácticas y políticas de seguridad, y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos.

También somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo de nuestra unidad u oficina. Es responsabilidad de cada trabajador proteger y cuidar el medio ambiente a través del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas. En caso de evidenciar alguna situación que pueda impactar negativamente el medio ambiente lo deberá reportar a su superior inmediato.



# POLÍTICA / RELIGIÓN

Un empleado no puede actuar como representante de la empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica de la gerencia.

La empresa no se opone a que los empleados participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales.

Los recursos y la reputación de la empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.

La empresa no se involucrará en los asuntos políticos del país. Esto no debe ser interpretado como una prohibición de la legítima y justificada manifestación de la opinión de la compañía sobre asuntos que puedan tener repercusiones económicas para ella luego de haberlo consultado con sus asesores legales.

Los empleados no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros empleados para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.



# DONACIONES POLÍTICAS Y FILANTRÓPICAS

Ningún empleado está autorizado a destinar los recursos de la Empresa para donaciones. En el evento que se desee hacer una donación se debe contar con la autorización de la Gerencia General.

No se pueden usar donaciones a entidades filantrópicas o a partidos políticos como fachadas para sobornos, favoritismos indebidos u otras acciones corruptas.

## RELACIONES INTERNAS

### **La empresa considera indispensable:**

- El respeto al derecho a asociarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos.
- El cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la empresa, aboliendo el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos, sindicales o religiosos.
- El rechazo de cualquier actitud que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo.

# CONSULTAS CON EL COMITÉ DE ÉTICA

Todo empleado o proveedor podrá presentar consultas al Comité de Ética y es obligatorio que el Comité de Ética dé una respuesta.

Las consultas se deben canalizar a través del Oficial de Ética, quien llevará un registro de estas y de las respuestas correspondientes.

## REPORTES AL COMITÉ DE ÉTICA Y EL DERECHO DE APELACIÓN.

Se pueden presentar los reportes a través de los jefes directos, de cualquier miembro del Comité de Ética, o en el formulario que se encuentra en la página web de la compañía. Si un empleado recibe un reporte relacionado con un asunto del Comité de Ética deberá remitirlo a este organismo para su registro e investigación.

El Comité de Ética investigará si una persona denuncia que ha recibido alguna amenaza o recriminación por haber reportado alguna conducta antiética.

Se pueden apelar las decisiones del Comité de Ética ante una segunda instancia. Cuando la persona que reporta o la persona contra quien recae el reporte no esté de acuerdo con la decisión del Comité de Ética, tiene derecho a solicitar al Gerente General de la Empresa una revisión de la misma.

# RESPONSABILIDAD

Los empleados de la Empresa están en la obligación de colaborar con las investigaciones adelantadas o solicitadas por el Comité de Ética.

La falta de colaboración, la omisión intencional de información o el suministro de información errónea deben ser evaluados en su debido momento para determinar la seriedad del hecho, y serán enviados a la Dirección de Gestión Humana para la investigación disciplinaria correspondiente.





**INTERASEO**  
**S.A.S. E.S.P.**

[www.interaseo.com.co](http://www.interaseo.com.co)