



## **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**NORMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS EMPLEADOS**

**JUNTA DIRECTIVA**

**REVISION: AGOSTO DE 2016**



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

## DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

El presente Código de Ética ha sido aprobado por la Junta Directiva de Guaicaramo en su revisión de agosto de 2016 y tiene como fin unificar criterios y complementar las buenas costumbres reinantes en la compañía asegurándolas mediante normas de obligatorio cumplimiento.

Establece una serie de principios generales por los que debe regirse nuestra conducta cada día y promueve una cultura ética como base para hacer lo correcto en cada momento.

Su cabal cumplimiento contribuye a afianzar la credibilidad y reputación de Guaicaramo y todas las personas que la conformamos.

Las organizaciones modernas velan por la transparencia, el buen gobierno, el control de la corrupción y el Fraude y la mitigación de los riesgos que se derivan de los potenciales conflictos de intereses. El contenido del presente código de ética se ocupa de estos temas.

El Gerente General reitera su compromiso con el presente código y está seguro que cuenta con el apoyo y compromiso de cada uno de los involucrados.

**Luis Eduardo Betancourt**  
Gerente General

**Julio de 2016**



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

## INDICE

INTRODUCCION	4
VALORES CORPORATIVOS	4
RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS FRENTE A CONTROL INTERNO	5
INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS	6
I. PERSONAL	6
1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo	6
2. Normas de Conducta	6
II. FRENTE A LA COMPETENCIA	8
III. CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES	8
IV. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL:	9
CONFLICTOS DE INTERES	9
I. Definición	9
II. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses	9
III. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores	9
IV. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses	9
V. Practicas Controladas	10
FRAUDE Y CORRUPCION	11
I. Definición	11
II. Prácticas prohibidas generadoras de riesgo de Fraude y Corrupción:	11
MANEJO DE INFORMACION	12
I. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION	12
II. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	12
1. Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada	13
2. Propiedad Intelectual	13
III. CANAL DE COMUNICACIONES.	14
SANCIONES	14
CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	16



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

## INTRODUCCION

El Presente Código de Ética y Conducta forma parte de las políticas de GUAICARAMO delineadas por su Junta Directiva, de obligatorio cumplimiento y las cuales rigen tanto el funcionamiento de la compañía como su relación y la de sus empleados con las partes interesadas como lo son: Inversionistas, clientes, proveedores, personal y la comunidad.

El Código de Ética y Conducta enmarca la cultura empresarial de GUAICARAMO y se ciñe a los valores corporativos. Los mandatos que se derivan del presente texto definen el actuar de los funcionarios dentro y fuera de la Empresa.

Este documento no pretende abarcar todas las posibles situaciones que pudieran presentarse; sin embargo, define que en cualquier situación debe primar el respeto, la rectitud y la moralidad.

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta por parte de cualquier empleado es atentatorio contra el deber ser de su relación con la Empresa, y derivará en las sanciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y Código Penal Colombiano.

El presente Código es parte integrante del contrato de trabajo entre GUAICARAMO y los empleados.

## VALORES CORPORATIVOS

Como parte fundamental del direccionamiento estratégico de la compañía, y con el propósito de afianzar la cultura organizacional, se reevaluó el conjunto de valores corporativos, buscando características distintivas de la organización para ser desarrolladas como ventajas competitivas, y así consolidar la imagen institucional frente a sus grupos de interés.

Cada uno de los siguientes valores tienen un significado y deben ser parte integral de la conducta de todos los actores que de una u otra forma tengan cualquier relación con la organización.

- Trabajo con dedicación y efectividad

Trabajar con un propósito que permita alcanzar resultados, teniendo presente que se puede ganar dinero haciendo las cosas bien

- Mejoramiento continuo

Tener pensamiento crítico, buscar la innovación y mejorar los resultados, garantizando siempre la calidad

- Confianza y credibilidad

Confiamos en nuestros empleados y ellos pueden confiar en Guaicaramo. Nuestra estabilidad es una garantía para los proveedores, empleados y clientes

- Respeto, equidad y honestidad



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

Respeto hacia la naturaleza y hacia los demás en un entorno de igualdad

- Trabajo en equipo

Contar con objetivos comunes que permitan no sólo trabajar juntos, sino en equipo, para lograr construir los sueños y ser más eficientes. Unidad con la comunidad para generar compromiso en las personas

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### **Junta Directiva:**

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

### **Gerencia General:**

Oficializar el Código de Ética y Conducta aprobado por Junta Directiva y difundirlo dentro de la organización

Implementar las medidas de control interno para evaluar el cumplimiento de este código.

### **Gestión Humana**

Garantizar que todos los empleados de GUAICARAMO conozcan y entiendan el presente código, mediante la entrega documentada de una copia individual y se certifique su lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto.

Esta área velará por el cumplimiento de lo establecido en el Código. Junto con la Gerencia General se ocupa del manejo de conflictos de interés.

### **Directores 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 Empleados:**

Conocer, entender y cumplir todas las políticas, procedimientos y reglamentos internos implementados por GUAICARAMO.

Reportar de manera escrita a través de los canales definidos por la empresa, cualquier actitud observada de posible comportamiento que vaya en contra de lo dispuesto en el presente Código.

## COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS FRENTE A CONTROL INTERNO

Todo el personal de GUAICARAMO se compromete a:



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

- Entender la importancia del Sistema de Control Interno en los procesos de la organización.
- Participar en la identificación de riesgos y establecimiento de controles en las áreas de influencia.
- Reconocer la importancia y suministrar información veraz y oportuna al Sistema de Gestión de la Calidad, las Auditorías internas y externas y al informe de la JAS.
- Capacitarse y hacer buen uso de las herramientas tecnológicas a disposición como el KAWAK, el SIAGRI y demás programas con que cuenta la compañía.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Documentar los planes de acción en el programa KAWAK.

## INTERACCION CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS

### I. PERSONAL

#### 1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo

GUAICARAMO a través de su área de Gestión Humana contribuirá a:

- ✓ Desarrollar una cultura organizacional basada en la justicia, respeto y auto control
- ✓ Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales.
- ✓ Prevención de cualquier tipo de acoso y discriminación al interior de la organización.
- ✓ La protección del medio ambiente y la relación con la comunidad.
- ✓ Fomentar la salud ocupacional de los trabajadores

Los accionistas, directores y administradores de la compañía contribuirán a:

- ✓ El cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización
- ✓ Dar respuestas efectivas a las solicitudes de apoyo de las diferentes áreas y subalternos
- ✓ Promover el trabajo en equipo.
- ✓ Promover los valores empresariales
- ✓ Ser ejemplo en el cumplimiento de las directrices del Código de Ética y Conducta.
- ✓ Reconocer que existen otras personas con capacidades y habilidades en el trabajo, a las cuales podemos delegar y empoderar.

Las relaciones de trabajo y entre los empleados deben basarse en:

- ✓ Respetar las ideas de los demás.
- ✓ Mantener un ambiente laboral sano.
- ✓ Desarrollar relaciones empáticas comprometiéndose con los objetivos corporativos de los demás
- ✓ Comprometerse con la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad de la empresa.
- ✓ Cumplir con las tareas encomendadas con diligencia y honestidad

#### 2. Normas de Conducta

##### a. De los Administradores

Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia. Los administradores deberán:

1. Realizar su mejor esfuerzo para el desarrollo del objeto social de GUAICARAMO.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales.



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

3. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
4. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en situaciones que constituyan potencial conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la junta directiva
5. El Gerente General es la única persona autorizada para tramitar créditos al personal directivo de segundo nivel y estos deben contar con la autorización de la Junta Directiva.

## **b. De Todos los Empleados:**

Las normas de conducta que deben observar los funcionarios 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. No utilizar los equipos de cómputo para instalar programas cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Empresa.
5. Respetar las normas transitorias y permanentes que expida la administración para el uso de equipos de cómputo y utilización del servicio de Internet
6. Respetar las normas sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
7. No firmar documentos, dar autorizaciones ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
8. Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no podrán utilizarse a favor de otras personas.
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 funcionario 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 funcionarios 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 con los soportes suficientes.
14. Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la intranet, de acceso y transacciones a bancos y otras entidades donde se hagan pagos o transferencias o traslados son personales e intransferibles, las cuales deben ser entregadas y cambiadas en caso de cambio de área o retiro de la compañía. 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.
15. Todos los funcionarios 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.
16. La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, GPS, equipos de fotografía, PDA's 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 ser autorizado expresamente por el Director correspondiente.
17. Todo funcionario debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Empresa.



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

## II. FRENTE A LA COMPETENCIA

El proceder de todos los funcionarios 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 funcionarios demeritando otras Empresas o entidades relacionadas o sus productos.
3. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Empresa.
4. Intervenir en la realización de contratos con proveedores o clientes, con los cuales exista un interés personal o económico salvo autorización expresa y previa exposición de motivos que incluya la totalidad de la información relevante al caso.
5. 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.
6. Verificación de acuerdos:  
Las severas leyes sobre libre competencia obligan a que todo tipo de acuerdo establecido con la competencia sea consultado con los asesores jurídicos.

## III. CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

1. 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.
2. Atender los reclamos de clientes con celeridad.
3. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar los procedimientos.
4. Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Gerencia General y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la Empresa salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
5. 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 o del presupuesto aprobado.
6. Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Gerencia General y/o de la Junta Directiva según sea el caso.
7. Los Empleados de la Empresa deben revelar toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para GUAICARAMO. con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.
8. No está permitido recibir dádivas o comisiones de clientes, proveedores o empleados como contraprestación de decisiones, contratos o trámites.
9. En caso, que proveedores de bienes o servicios sean familiares de empleados. Esta situación debe ser de conocimiento del área de Gestión Humana, del Gerente General, y presentados a la Junta Directiva.
10. 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, salvo si se encuentra aprobado por la Junta Directiva.





# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

## IV. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través de las personas que hayan sido autorizadas por el Gerente General para tal fin.
- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la Empresa.

## CONFLICTOS DE INTERES

### I. Definición

Son los casos en los cuales los empleados tengan intereses privados desconocidos por GUAICARAMO, que puedan interferir con el cumplimiento de sus obligaciones laborales o de administración y custodia de bienes. El conflicto de intereses depende de la situación, no del carácter o de las acciones de la persona.

La política establecida para el manejo de los conflictos de intereses está dirigida a prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses y es la siguiente:

### II. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses

- La compañía implementará los controles necesarios para manejo de conflictos de intereses.
- La administración de GUAICARAMO divulgará y explicará suficientemente a todo el personal el significado de los conflictos de intereses y la política al respecto.
- Todos los funcionarios de GUAICARAMO, deberán efectuar declaración de conflictos de intereses a través del formato dispuesto por la compañía.
- Los directivos y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Empresa.
- 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.
- 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.

### III. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con Clientes y Proveedores

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

### IV. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses

#### a. Competencia con la Empresa

Las siguientes son algunas actividades que se clasifican como tal:



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

- 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 funcionarios de la Empresa no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de activos o productos de la Empresa, por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados, así como obtener beneficios atribuibles a la jerarquía de su cargo.

## **c. Regalos y Propinas**

Los funcionarios de GUAICARAMO 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 funcionarios**

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 Gerencia General decidirá después de analizar las circunstancias atenuantes tales como condiciones laborales en la región, nivel de autoridad y responsabilidad de los cargos, el grado de relación laboral que haya entre los funcionarios parientes, la ubicación geográfica de sus puestos y el impacto de dichas posiciones en los resultados de la Empresa.

## **V. Practicas Controladas**

Ante las posibles situaciones generadoras de conflictos de intereses, se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

Cada empleado debe informar a Gerencia General y/o Junta directiva toda situación con potencial de representar un conflicto de interés.

En cada caso, dependiendo las circunstancias específicas, la Gerencia General y/o la Junta Directiva definirán la existencia o no del conflicto de interés y en caso de existir, el manejo que debe darse, el cual puede ser:

- Asumir el riesgo del conflicto de interés, para lo cual es necesaria la autorización por acta o mediante constancia escrita de la junta directiva.
- Eludir el conflicto de interés, es decir no realizar la acción que genera dicho conflicto.
- Transferir el conflicto de interés mediante reubicación de cargos o definición de líneas de aprobación diferentes.
- Reducir el conflicto de interés por medio del establecimiento de controles puntuales a la circunstancia específica.

En los casos que se requiera autorización de la Junta Directiva para aceptación y control de potenciales conflictos de interés, La Junta Directiva debe autorizar por escrito:



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

- 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 funcionarios de GUAICARAMO 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.
- Para el caso especial en la aceptación por parte de un funcionario de trabajos remunerados para terceros, siempre y cuando no actúen en nombre de la Empresa.

Cuando la Junta Directiva autoriza situaciones que involucren conflictos de intereses no debe perder de vista que el bienestar de la Empresa es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la entidad.

Si la Junta Directiva no imparte su autorización, el administrador deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato podrá ser removido de su cargo y estará sujeto al juicio de responsabilidad del que trata el Código de Comercio artículo 200.

## FRAUDE Y CORRUPCION

### I. Definición

Según el Diccionario de la Real Academia Española, el Fraude se define como la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona u organización contra quien se comete; así mismo la corrupción se define como la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios en provecho económico o de otra índole del gestor de la corrupción, es decir el mal uso o el abuso del poder público o no, para beneficio personal y privado.

Todos los empleados de Guaicaramo y quienes realicen operaciones en su nombre están obligados a evitar cualquier práctica fraudulenta y/o corrupta, por tanto, Guaicaramo ha decidido establecer una política antifraude – anticorrupción con el fin de prevenir, detectar, investigar y remediar el fraude o la corrupción en y contra Guaicaramo. Esta política prohíbe:

### II. Prácticas prohibidas generadoras de riesgo de Fraude y Corrupción:

- Hacer, tolerar u omitir cualquier conducta, invocando o cediendo injustificadamente a amenazas, constreñimientos o sufragios por parte de los grupos al margen de la ley.
- Recibir, suministrar, administrar, invertir, financiar, transferir, guardar, transportar, almacenar o conservar dineros o bienes provenientes de, o dirigidos a los grupos al margen de la ley.
- Colaborar o prestar ayuda a los grupos al margen de la ley.
- Abstenerse de denunciar hechos punibles de cuya comisión haya conocido con ocasión del contrato.
- Contratar o realizar operaciones con personas naturales, jurídicas o entidades cuyos recursos provengan de actividades ilícitas.
- Cualquier transacción inusual de acuerdo con lo establecido en el sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Tomar dinero o activos de la empresa de forma indebida y sin autorización.
- Obtener dinero de la empresa por el engaño o poca honra, mediante una declaración de gasto ficticia.
- Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal o para un tercero.
- Comprar, con recursos de la empresa, bienes o servicios para el uso personal o de un tercero.



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

- Manejo o uso inadecuado de los activos de información de la empresa para beneficio personal o de un tercero.
- Prometer, ofrecer o conceder, en forma directa o indirecta, a un tercero un beneficio indebido que redunde en su propio provecho, en el de otra persona o en el de la empresa.
- Pagar un soborno a un tercero (privado o público) para obtener una ventaja ilegítima frente a la competencia.
- Desviar dineros que tengan un objeto social o de patrocinio para el beneficio personal o con el propósito de cometer un acto de corrupción.
- Vender, ofrecer, divulgar o utilizar inapropiadamente los secretos comerciales y de negocios de la empresa, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.

El anterior listado es ampliado en el desarrollo de la política antifraude y anticorrupción; sin embargo, es importante recalcar que, aunque un evento no este enumerado en el listado de referencia siempre debe primar los valores corporativos y la buena fe en cada actuación, en caso de cualquier duda se debe elevar consulta a las instancias pertinentes.

Es muy importante que los incidentes de fraude o corrupción identificados sean reportados, el medio válido y oficial para recibir denuncias de buena fe y reportes relacionados con dilemas éticos, eventos de fraude, conductas indebidas o ilegales y consultas, es el canal ético, el cual se encuentra definido en el Numeral III de la siguiente sección.

## MANEJO DE INFORMACION

### I. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACION

- Los libros, Estados Financieros, cuentas contables e informes emitidos por El Área Contable y Financiera, indicadores, informes de gestión 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 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, salvo autorización expresa de la Junta Directiva.
- En estos casos el Representante Legal suministrará a la Junta Directiva toda la información que sea relevante para la toma de decisiones. En la reunión en que se deba adoptar alguna decisión deberá abstenerse de participar el Representante Legal o funcionario que tenga interés en la decisión. En todo caso, la autorización de la Junta Directiva sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la Empresa.

### II. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

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, hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Gerencia General que es información que puede ser declarada pública.

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

- 1) Los funcionarios de la Empresa deben velar por la debida custodia y guardar la debida reserva de la siguiente información:
  - a) Los reportes de la Revisoría Fiscal.
  - b) Información de la Empresa, del personal o de los clientes, relacionada con sus bienes, planes, políticas, inversiones y oportunidades de negocios.
  - c) Información que comprometa la seguridad de los directivos, empleados o clientes.
- 2) Todo funcionario debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro el prestigio de la Empresa, el de sus funcionarios o la información confidencial de propiedad de la Empresa.
- 3) Ningún funcionario de la Empresa podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- 4) 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.
- 5) Ningún funcionario podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.
- 6) Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada funcionario se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.

## 1. Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada

- **Gerencia General:** Es la única que puede entregar información sujeta a reserva.
- **Dirección financiera:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado.
- **Dirección de Gestión Humana:** 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.

## 2. Propiedad Intelectual

Las invenciones o creaciones intelectuales reales o potenciales que el trabajador desarrolle mientras preste sus servicios a la empresa, pertenecerán a GUAICARAMO. Igualmente los derechos relativos a la explotación económica de la invención o creación intelectual son de



# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

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 funcionario divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Empresa.

### III. CANAL DE COMUNICACIONES.

El código de ética y conducta aplica a Guaicaramo y sus partes interesadas; por esto la empresa busca que todas las personas afectadas por sus actividades ayuden a fijar cuales deben ser los compromisos éticos.

Por esta razón Guaicaramo estará atento a recibir todo tipo de comunicaciones, como consultas, preguntas, incidencias, sugerencias, denuncias, dilemas, etc., las cuales se responderán a la mayor brevedad posible.

Canal de comunicaciones código de ética y conducta:

- [etica.guaicaramo@guaicaramo.com](mailto:etica.guaicaramo@guaicaramo.com)
- Línea Ética: 321 4528022
- Buzones de sugerencias, quejas y reclamos

## SANCIONES

Todos los funcionarios de GUAICARAMO están obligados a cumplir con lo estipulado en el presente Código de Ética y Conducta.

Todo empleado de la Empresa tiene la obligación de reportar las contravenciones al código que llegue a conocer; Se procederá a realizar una investigación y se solicitará al implicado un informe escrito de la situación.

En cualquiera de los casos, entre el momento en que la empresa conoce del hecho y la determinación de la sanción no debe transcurrir más de dos semanas.

#### 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.
- Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada con suspensión que será mínimo de tres días y máximo de 30 días.

#### Faltas Graves:

Las acciones u omisiones calificables como faltas graves 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.



## **CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Empresa.
- Las faltas graves ocasionarán la terminación del contrato de trabajo.
- La acumulación de faltas leves al Código de Ética y Conducta podrá constituirse como una falta grave.



## CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Código: GG-MA-01  
Versión: 02  
Tipo Documento: Manual  
Implementación: 15/02/2017

### CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de GUAICARAMO y que lo comprendo.

Comparto los principios, valores y pautas de comportamiento que contiene y en consecuencia me comprometo a cumplirlos, divulgarlos y en la medida de lo posible hacerlos cumplir, por tanto, acepto que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que labora en GUAICARAMO.

Manifiesto que no me encuentro incurso en conflictos de intereses ya sea actual o potencial, que no conozco ninguna conducta de otra persona que vulnere lo dispuesto en este código y que soy consciente de que el incumplimiento del mismo acarrearía las sanciones que haya lugar.

Adicionalmente, tengo conocimiento que el Código de Ética y Conducta de GUAICARAMO se encuentra disponible como documento oficial en el programa KAWAK y lo debo consultar cada vez que tenga dudas acerca de las actuaciones en el desempeño de mis funciones y responsabilidades.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO