

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA				 ASCEMPRO DE COLOMBIA
Código: AD-CO-01	Actualización: 01	Fecha(d/m/a): 30/08/19	Pág. 1 de 21	

DECLARACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

El presente Código de Ética y Conducta es la guía principal para orientar nuestras acciones y definir la manera en la que debemos actuar en el desempeño de las funciones y actividades asignadas.

Es un compendio de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por la organización y guían la forma de proceder en ASCEMPRO DE COLOMBIA, bajo los principios éticos de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso con la vida.

Son destinatarios de este Código son los miembros de juntas directivas, empresas contratadas y trabajadores directos e indirectos de ASCEMPRO DE COLOMBIA, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo comunidad, asociados y clientes.

Por lo anterior, este Código será de obligatorio conocimiento y aplicación para sus destinatarios, quienes deben velar para que sus actuaciones se enmarquen siempre en las reglas que este contiene.



Harbey Cortes Restrepo
Representante Legal

30 de agosto del 2019

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 2 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	4
BASES DEL CÓDIGO	4
I. MISION Y VALORES CORPORATIVOS	4
INTERACCIÓN CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS	6
II. PERSONAL.....	6
1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo.....	7
2. Normas de Conducta.....	8
3. FRENTE A LA COMPETENCIA Y CONDUCTA JUSTA DEL NEGOCIO.....	10
4. CLIENTE O CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS	11
III. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL	12
1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado.....	12
2. Compromiso de los Empleados Frente al Control Interno.....	12
3. Compromiso de ASCEMPRO DE COLOMBIA Frente al Lavado de Activos y financiación del terrorismo.....	13
IV. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE	13
V. CUMPLIMIENTO DE LEYES	13
VI. CONFLICTO DE INTERESES	13
1. Definición	13
2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses.....	14
3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con los Clientes y Empresas Contratistas.....	14
4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses	15
5. Revelación de conflictos de interés – procedimiento para la evaluación y manejo - prácticas controladas.....	16
MANEJO DE INFORMACIÓN	17
VII. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACIÓN	17
VIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	17
Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada.....	18
SANCIONES	19
CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	21



INTRODUCCIÓN

En el presente Código de Ética y Conducta se establece el marco de referencia de las normas que debemos cumplir quienes trabajamos día a día en ASCEMPRO DE COLOMBIA, las cuales fueron estructuradas con base en la misión y los valores corporativos para establecer y sostener la confianza de las partes interesadas: asociados, empresas contratistas, colaboradores directos e indirectos y comunidades.

El Código de Ética y Conducta 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, por tanto, es fundamental que todos los que somos parte de ASCEMPRO DE COLOMBIA, hagamos que los valores contenidos en este documento sea lo que nos identifique en nuestras acciones diarias.

Este código plantea los principios claves sobre los cuales todo el personal de ASCEMPRO DE COLOMBIA debe encaminar sus acciones, evitando cualquier actitud y comportamiento incorrecto. Sin embargo, no incluye todo el universo de situaciones que requieren tomar decisiones éticas por parte de todos nosotros, bajo comportamientos morales y del deber ser de una situación específica.

El incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta por parte de cualquier empleado vulnera la confianza otorgada por parte de la compañía, con afectaciones directas para ASCEMPRO DE COLOMBIA y sus grupos de interés (asociados, empresas contratistas, colaboradores directos e indirectos y comunidades), por tanto, en caso de incumplimiento es necesaria la aplicación de las sanciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Reglamento de Trabajo, Código Sustantivo de Trabajo y Código Penal Colombiano.

El presente Código es parte integrante del contrato de trabajo entre ASCEMPRO DE COLOMBIA y los colaboradores.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 4 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Junta Directiva: Prevención sobre lavado de activos, medidas anticorrupciones, no apoyo a grupos armados al margen de la ley y adopción del Código de Ética y Conducta.

Representante Legal: Corresponde 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 e implementar las medidas de control interno para evaluar el cumplimiento de este código.

Coordinadora del Sistema Integrados de Gestión: Es la encargada de oficializar el código de Ética y Conducta, difundirlo a través de la internet y carteleras institucionales de garantizar que todos los empleados de ASCEMPRO DE COLOMBIA conozcan y entiendan el presente código, mediante la entrega de una copia individual y se certifique su lectura y compromiso de aplicar lo allí dispuesto. Difundir en la organización la obligación que tienen los empleados de mantener una cultura organizacional basada en los principios de confianza, honestidad, lealtad, transparencia y justicia. Esta área velará por el cumplimiento de lo establecido en el Código; y es la encargada junto con el Representante Legal del manejo de conflictos de intereses, quejas y problemas que se lleguen a presentar entre los empleados.

Gerente de Empresas contratistas 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, reportar a la Coordinadora del Sistema Integrados de Gestión, el incumplimiento por parte de sus empleados a cargo de los preceptos contenidos en el Código.

Todos los Empleados: Conocer, entender y cumplir todas las políticas, procedimientos y reglamentos internos implementados por ASCEMPRO DE COLOMBIA, que conlleven al cumplimiento de nuestros deberes con buen trato, honestidad, responsabilidad y compromiso.

Conocer y aplicar este Código de Ética y Conducta para dar buen ejemplo dentro y fuera de las instalaciones de la compañía.

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 para el fortalecimiento de la convivencia y protección de los intereses de la compañía.

BASES DEL CÓDIGO

I. MISION Y VALORES CORPORATIVOS

MISION

ASCEMPRO DE COLOMBIA es una organización de familias asociadas dedicadas a proyectos agroindustriales, con el propósito de elevar el nivel en la calidad de vida de sus miembros y su área de influencia, mediante practicas sostenibles económicas, sociales y ambientales, apoyados en una capacitación permanente, con el propósito de brindar

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 5 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

productos que cumplan con los parámetros de calidad, según los requisitos del cliente mediante procesos eficaces y eficientes.

VALORES

COMPROMISO

ASCEMPRO DE COLOMBIA se caracteriza por el alto grado de compromiso de sus asociados, administrativos y colaboradores directos e indirectos. Esto nos compromete a:

- Velar por el cumplimiento de las metas organizacionales.
- Permanecer informados sobre el desarrollo y actividades diarias de la empresa.
- Transmitir eficaz y oportunamente la información recibida.
- Aumentar permanentemente la utilización de nuestra capacidad intelectual y habilidad operativa.
- Mejorar los procesos.
- Resolver las diferencias por medio del diálogo y la conciliación.
- Mejorar la eficiencia en la comunicación interpersonal.
- Apoyar el desarrollo de los proyectos de todas las áreas.
- Realizar un proceso productivo donde se controlen los residuos preservando el medio ambiente.

HONESTIDAD Y CONFIANZA

La honestidad y confianza dentro de ASCEMPRO DE COLOMBIA se garantiza mediante las siguientes acciones:

- Pago oportuno de sus obligaciones.
- Respetar y apoyar la comunidad en general.
- Cumplir con los compromisos legales.
- Suministrar información suficiente, oportuna y veraz.

RENTABILIDAD

ASCEMPRO DE COLOMBIA tendrá como mandato permanente ser rentable, tanto económica como socialmente. Este mandato nos compromete a:

- Ser eficientes en el gasto.
- Considerar la convivencia pacífica una inversión.
- Estar informados.
- Mantener los más altos niveles de productividad.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 6 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

- Minimizar las pérdidas.
- Identificar y controlar los riesgos.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

ASCEMPRO DE COLOMBIA se caracteriza por utilizar todos sus recursos técnicos, humanos y económicos en forma eficiente, generando una producción de más alta calidad, competitivos y sostenibles. Nos comprometemos a:

- Tener los conocimientos que nos hagan competentes en el cargo.
- Trabajar en equipo-Sinergia.
- Promover y ejercer creatividad.
- Mantener la disciplina respetando los procedimientos.

LIDERAZGO

ASCEMPRO DE COLOMBIA ejercerá liderazgo a través del servicio siendo ejemplo en la operación y en la innovación. Esto nos compromete a:

- Estar permanentemente actualizados.
- Anticiparnos a los hechos.
- Capacitar.
- Ser proactivos.
- Ser dinámicos.
- Participar activamente en la actividad gremial.
- Identificar y formar líderes.

TRABAJO EN EQUIPO Y DISCIPLINA.

Para ASCEMPRO DE COLOMBIA es fundamental el trabajo en equipo con disciplina. Nos compromete a:

- Mejorar el desempeño en todas las labores.
- Cumplir con calidad.
- Buscar la concertación respetando las diferencias.
- Seguir los procedimientos y reglamentos internos.
- Basar los procesos en el respeto.
- Participar y permitir que otros participen en los procesos.

INTERACCIÓN CON NUESTRAS PARTES RELACIONADAS

II. PERSONAL

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA				 ASCEMPRO DE COLOMBIA
Código: AD-CO-01	Actualización: 01	Fecha(d/m/a): 30/08/19	Pág. 7 de 21	

1. Principios Para Unas Buenas Relaciones De Trabajo

ASCEMPRO DE COLOMBIA, a través de su área de Sistema Integrados de Gestión contribuirá a:

- Desarrollar una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el auto control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ambiental.
- Tendrá como prioridad el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales, propiciando el respeto absoluto y la prohibición sobre cualquier tipo de acoso y discriminación al interior de la organización.
- Mejorar e implementar procesos y procedimientos para la protección del medio ambiente y la relación con la comunidad.
- Fomentar la seguridad y salud de los trabajadores, mediante un ambiente seguro, sano y digno.
- Definir, documentar y comunicar las políticas y reglamento de trabajo.

Los intereses y actuaciones de asociados, Junta directiva y administrativos de la compañía deben estar dirigidos a:

- El 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.
- Proveer de respuestas efectivas a las solicitudes de apoyo entre las diferentes áreas, promoviendo el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Centrar esfuerzos y resultados individuales en éxitos organizacionales, mediante la convergencia de objetivos por área hacia los objetivos estratégicos.
- Promover los valores empresariales y 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.
- Establecer y cumplir objetivos individuales en el desarrollo de sus funciones que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.
- Comprometerse con la sostenibilidad, competitividad y rentabilidad de la empresa.
- Cumplir con nuestros compromisos adquiridos de manera responsable y honesta.
- Fomentar el trabajo en equipo.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 8 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

- La comunicación con el área de gerencia, en caso de observar un posible comportamiento inadecuado.

2. Normas de Conducta

a. De los Asociados

Los asociados tendrán además de los deberes consagrados en las disposiciones legales y en las normas concordantes con los estatutos, los siguientes deberes fundamentales:

1. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.
2. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la Asociación y con los asociados de ella.
3. Abstenerse de efectuar o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Asociación.
4. Pagar puntualmente los aportes ordinarios y demás obligaciones contraídas por el asociado con la asociación.
5. Cancelar las multas que le sean aplicadas en cada caso por el incumplimiento u omisión a las normas contempladas en los estatutos, leyes, normas y reglamentos que rigen la Asociación.
6. Desempeñarse de manera eficaz, con compromiso, cumplimiento y criterio empresarial asociativo en los cargos para los cuales haya sido elegido.
7. Utilizar habitualmente y permanentemente los servicios de la Asociación.
8. De referenciar para que sea considerado por la Junta Directiva el ingreso de un miembro de su núcleo familiar primario como nuevo asociado.
9. Asistir a todos los actos, reuniones, capacitaciones o asambleas, a que sean convocados, acatando las decisiones tomadas de acuerdo a los estatutos y reglamentos.
10. Comprometerse a recibir educación y capacitación acerca de los temas relacionados con los proyectos y el buen desarrollo que adelante la Asociación.
11. Cumplir con dedicación, interés, esfuerzo, eficiencia, ética, honestidad, responsabilidad y lealtad, el trabajo que se le asigne y someterse a las disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas aplicables a cada trabajo que le sea asignado.
12. Desempeñar con diligencia y eficacia, los cargos y comisiones que le sean encomendados dentro de la administración de la Asociación.
13. Cuando sea pertinente, de acuerdo a lo reglamentado por la Junta Directiva, aportar mano de obra, cumpliendo con las tablas de rendimiento exigidas para cada labor.
14. Suministrar a la Asociación los datos, informes y demás documentos que le solicite, así como recibir o colaborar con las actividades que sean programadas y/o delegadas, con el fin de establecer más herramientas para una mejor cobertura social de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto establezca la Junta Directiva.
15. Los demás deberes que se deriven de la ley, de estos estatutos, los reglamentos

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 9 de 21



internos y de los mandatos legales adoptados por los organismos competentes de la Asociación.

b. Representante Legal y colaboradores del área administrativa

El Representante Legal y los colaboradores del área administrativa deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.

En cumplimiento de su función deberán:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter interno que les sean aplicables.
3. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
4. Guardar absoluto respeto y correcto con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas y visitantes de la compañía.
5. Dar un trato equilibrado a todos los asociados y respetar el ejercicio del derecho de inspección que les corresponde.
6. Cumplir con sus compromisos con la sociedad y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de la Compañía.
7. 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, salvo autorización expresa del Representante Legal y/o Junta directiva. (Art. 23 de la ley 222 de 1995).
8. Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas de software cuya licencia no se haya adquirido por la Compañía.
9. Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado no se podrán utilizar a favor de otras personas.
10. El Representante Legal es la única persona autorizada para tramitar créditos al personal directivo de segundo nivel.
11. No se discriminara a ninguna persona, bien sea compañero, cliente, contratista por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
12. No realizar ni participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o reputación de la empresa, los asociados, clientes y contratistas.
13. Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la internet, 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.
14. Todos los funcionarios deben responder por las claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 10 de 21

15. No firmar documentos, dar autorizaciones ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
16. Demostrar responsabilidad social y con el medio ambiente.
17. 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.
18. 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.
19. 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, lo cual es responsabilidad del área Financiera y Contable.
20. Todo trabajador debe colaborar en la investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la empresa.
21. Poner en conocimiento de la empresa todo acto que vulnere los intereses y buen nombre de ASCEMPRO DE COLOMBIA.
22. Suministrar de forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por la empresa.
23. No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficios, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de normas generales de conducta. Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del colaborador.
24. No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de la Compañía o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o “mordida”, o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.
25. Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo a los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.

3. FRENTE A LA COMPETENCIA Y CONDUCTA JUSTA DEL NEGOCIO

La compañía garantiza el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre la competencia justa del negocios, 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.
3. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 11 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

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 empresa contratistas, 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.
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. Acuerdos y convenios prohibidos

Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:

- Acuerdos de fijación de precios.
- Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
- Acuerdos sobre el reparto del territorio o cuotas de producción.

4. CLIENTE O CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

1. A las empresas contratistas 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 del cliente con celeridad.
3. No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente o empresas temporales, que implique desacatar las normas internas de la Empresa o el sentido común.
4. Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por el Representante Legal 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 del Representante Legal 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 ASCEMPRO DE COLOMBIA con relación a su cliente, empresas temporales y a los mismos empleados.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 12 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

III. GOBIERNO Y ENTIDADES DE CONTROL

Los requerimientos de entidades oficiales, auditorías internas y externas y entidades de control, deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente y que no entorpezcan el trabajo de los otros.

Representante Legal y colaboradores del área administrativa deberán velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal y auditorías internas y externas. Esto incluye diligente programación de tiempo para atención de las auditorías una vez anunciadas o solicitadas.

1. Colaboración con las autoridades competentes del Estado

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

2. Compromiso de los Empleados Frente al Control Interno

Todo el personal de ASCEMPRO DE COLOMBIA., se compromete a:

- Participar en la identificación de riesgos y establecimiento de controles en las áreas de influencia.
- Reconocer la importancia de las Auditorías internas y externas, estándar RSPO, el papel del Comité de Junta Directiva, Lista controlada de pendientes, 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.
- 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 el Representante Legal, Contable y Financiera para mejorar los controles.
- Guardar reserva de los informes que de manera confidencial sean emitidas.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 13 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

3. Compromiso de ASCEMPRO DE COLOMBIA Frente al Lavado de Activos y financiación del terrorismo

La empresa ha establecido lineamiento para la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo que busca prevenir el ingreso o legalización de bienes provenientes de actividades ilícitas como el secuestro, la extorsión, el narcotráfico, delitos contra el sistema financiero, entre otros; así como la financiación del terrorismo a través de la entrega de la entrega de dinero o bienes para soportar el desarrollo de actividades de grupos al margen de la ley.

Por lo anterior es deber del Representante Legal y colaboradores:

- Asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT.
- Prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que se adelanten.

IV. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

ASCEMPRO DE COLOMBIA desarrolla todas sus actuaciones empresariales dentro del marco legal e institucional vigente, sustenta su responsabilidad social empresarial o corporativa en principios éticos como; la confianza, transparencia y cumplimiento con calidad, además se asegura que sus distintos grupos de interés se desarrollen y crezcan en diferentes ámbitos así:

- Colaboradores: Desarrollo personal, bienestar e ingresos equitativos.
- Asociados: Crecimiento, sostenibilidad y rentabilidad.
- Empresas Contratistas: Confianza y cumplimiento.
- Medio Ambiente: El uso responsable de los recursos naturales.
- Comunidad: Bienestar y desarrollo social.

V. CUMPLIMIENTO DE LEYES

Ningún colaborador de ASCEMPRO DE COLOMBIA dará curso a las solicitudes de una empresa contratista, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

VI. CONFLICTO DE INTERESES

1. Definición

Se refiere a los casos en los cuales los empleados o funcionarios tengan intereses privados desconocidos por ASCEMPRO DE COLOMBIA, que puedan interferir con el cumplimiento

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA				 ASCEMPRO DE COLOMBIA
Código: AD-CO-01	Actualización: 01	Fecha(d/m/a): 30/08/19	Pág. 14 de 21	

de sus obligaciones laborales o de administración y custodia de bienes. El conflicto de intereses dependerá de la situación, no del carácter o de las acciones de la persona.

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, teniendo en cuenta el “Manual de Manejo de Conflictos de Intereses”.

2. Principios Generales Para Evitar El Conflicto de Intereses

La política de ASCEMPRO DE COLOMBIA es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus directivos o empleados, por lo tanto:

- La compañía implementará los controles necesarios para manejo de conflictos de intereses.
- Todos los colaboradores directos e indirectos de ASCEMPRO DE COLOMBIA 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.
- El representante Legal y los colaboradores deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con la empresa.

3. Situaciones Generadoras de Conflictos de Intereses con los Clientes y Empresas Contratistas

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

**4. Prácticas Prohibidas Generadoras de Conflictos de Intereses**

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 funcionarios 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, así como obtener beneficios atribuibles a la jerarquía de su cargo.

c. Regalos y Propinas

Los funcionarios de ASCEMPRO DE COLOMBIA, 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 el Representante Legal 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.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 16 de 21

5. Revelación de conflictos de interés – procedimiento para la evaluación y manejo - prácticas controladas

Ante las situaciones generadoras de conflictos de intereses, se seguirán los procedimientos descritos en el “Manual de Manejo de Conflicto de Intereses”.

El Representante Legal y colaboradores deberán revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Compañía, al tratar con clientes, usuarios, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la Compañía directa o indirectamente

En particular el Representante Legal y los colaboradores de la Compañía deben dar a conocer las transacciones que involucren a sus cónyuges, compañeros permanentes o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, cuando tales transacciones configuren conflictos de interés o de cualquier apariencia de ello y dar los pasos apropiados para así evitarlo. Así mismo las transacciones con la Compañía de las personas jurídicas en las que ellos, o las personas antes mencionadas, tengan la condición de administradores o accionistas con una participación superior al 5% de las acciones en circulación o de los aportes sociales.

Una vez efectuada la revelación, quien se encuentre incurso en el conflicto podrá:

Abstenerse de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o decisiones y demás dentro del ámbito propio de sus funciones, respecto de la situación de conflicto de interés identificada. En este caso la el Representante Legal o la Junta de Directiva, según corresponda, designará la persona que reemplace a la que se encuentre incurso en el conflicto.

6. Casos especiales

Cuando se haya revelado la existencia de un conflicto y deba resolverse debe mediar autorización por escrito al Representante Legal y/o Junta Directiva, según corresponda, en los siguientes casos:

- 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 este tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.

Cuando el Representante Legal y/o Junta Directiva, según corresponda, 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 empresa.

Si Representante Legal y/o Junta Directiva, según corresponda, no autoriza el trabajador deberá abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 17 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

de conflicto. En caso de desacato podrá ser removido de su cargo y estará sujeto al juicio de responsabilidad de que trata el Código de comercio artículo 200.

MANEJO DE INFORMACIÓN

VII. VERACIDAD Y FLUJO DE INFORMACIÓN

- 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.

VIII. 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 mencionar 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 genético en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte del Representante Legal que es información que puede ser declarada pública.

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

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

- 1) Los administrativos 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:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 18 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

- a) Los reportes de las auditorías, 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.
- 2) Todo administrativo 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 administrativo 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.

Áreas Autorizadas Para Entregar Información Privilegiada

- **Representante Legal:** Es el único que puede entregar información sujeta a reserva y 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, así como información relacionada con cumplimiento de la norma ambiental.
- **Área Contable y financiera:** El área da información de clientes mediante respuesta a los oficios emitidos por las diferentes autoridades del Estado.

Propiedad Intelectual

Los administradores y funcionarios deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la empresa.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 19 de 21

1. Las invenciones o creaciones intelectuales reales o potenciales que el trabajador desarrolle mientras preste sus servicios a la empresa, pertenecerán a ASCEMPRO DE COLOMBIA igualmente 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 funcionario divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Empresa.

SANCIONES

Sin excepción, todos los colaboradores directos e indirectos ASCEMPRO DE COLOMBIA están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta, todo empleado de la Empresa sin excepción tiene la obligación de reportarlo a la Coordinadora del Sistema Integrados de Gestión, de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación a través de diligencia de descargos.

Para determinar el tipo de falta cometida por el funcionario se procederá de acuerdo al Reglamento de Trabajo, el Representante Legal en presencia de la Coordinadora del Sistema integrados de Gestión y el implicado, determinará de qué tipo de falta se trata una vez haya estudiado el caso y escuchado al empleado involucrado en la falta.

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(3) días y máximo de treinta(30) días.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 20 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

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, asociados, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Empresa.
- 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.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código: AD-CO-01

Actualización: 01

Fecha(d/m/a): 30/08/19

Pág. 21 de 21



ASCEMPRO
DE COLOMBIA

CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta de ASCEMPRO DE COLOMBIA y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen en nuestra organización.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal que labora en ASCEMPRO DE COLOMBIA y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, se está contribuyendo a mantener un adecuado ambiente de trabajo en términos de calidad, en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto mi compromiso de cumplir con el presente Código de Ética y Conducta, de informar cualquier novedad de posibles conflictos de intereses ya sea actual o potencial, a través del diligenciamiento del respectivo formato en el área del Sistema Integrados de Gestión o de mi jefe inmediato.

Adicionalmente, tengo conocimiento que el Código de Ética y Conducta de ASCEMPRO DE COLOMBIA se encuentra en la internet de la compañía 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 Identificación

Firma del Empleado

Fecha de entrega

Coordinadora del Sistema Integrados de Gestión