

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.

Outsourcing en Comercio Exterior y Logística



NUESTRO CODIGO DE ETICA

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlde Martinez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021



JOSE ALFONSO UBATE S.
Gerente

*La ética es un valor fundamental en el desarrollo de nuestro trabajo, es un factor generador de confianza que representa un auténtico sello de distinción que nuestros clientes, colaboradores, asesores y proveedores valoran de manera extraordinaria. Nuestro comportamiento ético se basa en los principios y valores de la empresa, por lo tanto, conocerlos debe ser una prioridad para todos, como lo es para **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** velar por su cumplimiento. Por esta razón y para que continuemos trabajando de acuerdo con estas pautas de comportamiento ético, **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** ha diseñado y aprobado un Código de Ética para todas las personas de la organización, que incluye los principios que han de regir nuestra actuación en todo momento.*

*Nuestro "Código Ético" debe ser considerado y aplicado diariamente en nuestro trabajo por todas y cada una de las personas que trabajamos directa o indirectamente en la empresa **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.**, además, es muy importante que todos en la firma estemos familiarizados con este Código, a través de él orientamos a todos los colaboradores, sobre cuál debe ser su modo de actuar ante cualquier situación de manera ética y profesional. No pretende ser perfecto, ni tampoco ser una lista de normas, su objetivo es ayudarnos a todos a fomentar los principios de un comportamiento ético y aclarar las dudas que con frecuencia surgen. Finalmente, a través de este documento, la firma quiere invitar a la ayuda mutua y a la consulta permanente, para que entre todos sigamos construyendo una empresa de la que nos sintamos cada vez más orgullosos.*

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátilde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVOS	5
1.1. <i>Objetivo General</i>	
1.2. <i>Objetivos Específicos</i>	
2. ALCANCE	5
3. VISION	
4. MISION	6
5. VALORES	7
6. OBJETIVOS DE LOS VALORES	8
7. PRINCIPIOS ETICOS	9
7.1. <i>Confidencialidad, privacidad y protección de datos</i>	
7.2. <i>Anticorrupción</i>	
7.3. <i>Cadena de suministros responsables</i>	
7.4. <i>Responsabilidad Social</i>	10
7.5. <i>Respeto, diversidad y trato imparcial</i>	
8. COMPORTAMIENTO	11
8.1. <i>Comportamiento Externo</i>	
8.1.1. <i>Honradez y Rectitud</i>	
8.1.2. <i>Calidad</i>	
8.1.3. <i>Responsabilidad Social</i>	12
8.1.4. <i>Respeto, diversidad y trato imparcial</i>	
8.1.5. <i>Veracidad en las Comunicaciones</i>	
8.1.6. <i>Creación y conservación de documentación</i>	13
8.2. <i>Comportamiento interno</i>	
8.2.1. <i>Honestidad y Confianza</i>	
8.2.2. <i>Diversidad e Igualdad de oportunidades</i>	14
8.2.3. <i>Certificaciones Profesionales</i>	
8.2.4. <i>Conflictos de interés</i>	15
8.2.5. <i>Relaciones personales y familiares</i>	
8.2.6. <i>Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo</i>	16
8.2.7. <i>Forma de vestir</i>	
8.2.8. <i>Uso de los recursos</i>	
8.2.9. <i>Uso del teléfono e Internet</i>	17
9. CONTACTARNOS	18

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

INTRODUCCION

*En **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** esperamos que todos nuestros colaboradores se comporten de acuerdo a los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto. El presente Código Ético pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todos los profesionales de **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** a escoger la opción éticamente más adecuada en cualquier circunstancia.*

***JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** define a través del Código Ético una serie de pautas de comportamiento que ayudan a la mejora personal y al mantenimiento de la confianza de nuestros clientes. Nuestro objetivo es que todos nuestros colaboradores, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan plena conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva ser miembro de nuestra empresa. Todos los que integramos **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** estamos unidos por nuestros Valores y por los Principios Éticos que se recogen en este código, que orientan nuestro desempeño profesional desde la honestidad, la ética y la profesionalidad. Nuestros Valores y Principios nacen de la Visión y la Misión de nuestra firma, de las que también se da cuenta en estas páginas, y esperamos que todos nuestros colaboradores, se comporten de acuerdo a los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto. El presente Código Ético pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todos nuestros colaboradores a escoger la opción éticamente más adecuada en cualquier circunstancia como parte integral de nuestro compromiso de responder a la confianza de nuestro entorno.*



ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

1. OBJETIVOS

a. Objetivo General

*El presente manual tiene como objetivo general, ser una guía que centralice las políticas, disposiciones, y procedimientos, adoptados por **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.**, para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.*

b. Objetivos Específicos

Describir las políticas, disposiciones, y procedimientos de apoyo para el personal de Inversiones Vía Tropical S.A.S, de acuerdo a sus funciones, para la prevención y detención del riesgo de Soborno Transnacional.

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al riesgo de Soborno Transnacional.

Gestionar los riesgos asociados al Soborno Transnacional.

Describir la metodología de administración de riesgos de Soborno Transnacional, adoptada por Inversiones Vía Tropical S.A.S en sus diferentes etapas.

2. ALCANCE

El Manual de Cumplimiento versión 1, aplica para todos los Accionistas, Miembros de la Junta Directiva, Empleados, contratistas, relacionados con Inversiones Vía Tropical S.A.S. Su aplicación y cumplimiento es obligatorio para cada una de las partes mencionadas anteriormente, sin que pueda alegarse desconocimiento de su contenido o de sus procedimientos, para justificar conductas que se aparten del mismo.

ELABORO	REVISOR	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

3. VISIÓN



JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S. será reconocida en Colombia como la empresa de Outsourcing en Comercio Exterior y Logística, que desarrolla soluciones integrales para cada una de la empresas nacionales y extranjeras que lo requieran dentro de su actividad comercial, destinando todos sus recursos a optimizar las operaciones de comercio exterior y logística.

4. MISIÓN



Somos una herramienta que permite a nuestros clientes disminuir los costos que se generan en sus procesos de comercio exterior y logística mediante la contratación de servicios integrales, logrando que las empresas rebajen su carga laboral, mejoren los estándares de desempeño y desarrollen sus actividades principales.

ELABORO	REVISÓ:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

5. VALORES



CONFIANZA en que nuestra empresa es capaz de actuar de la manera correcta en una determinada situación.



HONESTIDAD en nuestra conducta para aplicar las normas y procedimientos establecidos para cada operación.



RESPONSABILIDAD asumiendo un gran sentido de compromiso en lo ético, económico, sociocultural y ambiental para los procesos a realizar.



CUMPLIMIENTO con alto nivel dentro de los cronogramas establecidos previamente a la ejecución de cada operación encomendada.

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátilde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

6. OBJETIVOS DE LOS VALORES



✓ Ayudar a los accionistas y colaboradores de **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** a comprender con claridad el significado de la ética y la integridad profesional, así como a trasladar ambos conceptos al comportamiento y a la toma diaria de decisiones.

✓ Definir las bases del comportamiento ético en todas las circunstancias laborales que se presenten.

✓ Ofrecer una guía específica sobre la conducta profesional apropiada en torno a materias sensibles como confidencialidad, protección de datos, respeto, responsabilidad ambiental y convivencia.

✓ Fomentar comportamientos que mantengan y aumenten la integridad y la reputación de **JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.** para potenciar los estándares de calidad de la empresa.

✓ Demostrar a través de hechos y actitudes reales un comportamiento íntegro en cada una de las situaciones diarias tanto a nivel personal como laboral.

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátilde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

7. PRINCIPIOS ETICOS

7.1. Confidencialidad, privacidad y protección de datos

- ✓ *Protegemos y tomamos medidas para salvaguardar la información confidencial y personal en nuestro poder, recogiendo y procesando los datos de conformidad con las leyes aplicables, las obligaciones profesionales y nuestras propias políticas y prácticas de gestión de datos.*
- ✓ *Queda prohibida la revelación de toda información confidencial y personal que se nos haya confiado, a menos que exista autorización para ello o que lo exija o permita la ley, el derecho o el deber profesional.*
- ✓ *Se prohíbe el uso de toda información confidencial sobre nuestros clientes en beneficio personal o de terceros.*



7.2. Anticorrupción

- ✓ *No toleramos en ningún caso la corrupción, ni la aceptación o el ofrecimiento de sobornos, ni por nuestra parte ni por parte de terceros en nuestro nombre.*
- ✓ *Apoyamos todos los esfuerzos por erradicar la corrupción y los delitos financieros.*

7.3. Cadena de suministros responsables

- ✓ *No toleramos ningún tipo de comportamiento ilícito o inmoral por parte de nuestros colaboradores, proveedores, contratistas o socios de alianzas.*
- ✓ *Elegimos a los proveedores mediante procesos justos.*

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

7.4. Responsabilidad Social

- ✓ *Apoyamos las iniciativas destinadas a impulsar un desarrollo sostenible, y fomentamos y respetamos los derechos humanos.*
- ✓ *Reconocemos que nuestras operaciones empresariales y la prestación de nuestros servicios pueden, en ocasiones, afectar al medio ambiente, por lo que trabajamos para reducir los efectos nocivos que pudieran tener.*
- ✓ *Nos tomamos con seriedad nuestro rol en la sociedad, procurando aportar desde nuestro objeto social.*
- ✓ *A través de nuestro esfuerzo y nuestra capacidad económica, contribuimos al desarrollo de la profesión y de los entornos en los que desempeñamos nuestra actividad.*

7.5. Respeto, diversidad y trato imparcial

- ✓ *Fomentamos una cultura y un entorno de trabajo en el que nuestros profesionales se tratan con respeto, cortesía y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para todos.*
- ✓ *Promovemos y valoramos que exista una diversidad de gentes, puntos de vista, talentos y experiencias.*
- ✓ *Creamos entornos de trabajo integradores, que no solo abordan las necesidades individuales, sino que además permiten el trabajo en equipo.*
- ✓ *No toleramos ningún tipo de acoso o discriminación en nuestros entornos laborales.*
- ✓ *Entendemos que nuestro comportamiento individual tiene influencia en nuestros compañeros de profesión y en la sociedad, y nos esforzamos por actuar siempre de modo responsable.*
- ✓ *Capacitamos a nuestros profesionales para que desarrollen los conocimientos y competencias necesarios para desempeñar eficazmente su función.*
- ✓ *Ayudamos a nuestros profesionales a alcanzar su potencial.*
- ✓ *Ofrecemos un entorno de trabajo seguro para nuestros colaboradores y esperamos que nuestros clientes hagan lo propio.*



ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8. COMPORTAMIENTO

8.1. Comportamiento Externo



8.1.1. Honradez y Rectitud

- ✓ Desde el primer momento y en todas las ocasiones, intentar hacer siempre lo correcto de acuerdo con los Principios Éticos de JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S.
- ✓ Ser honestos y dignos de confianza actuando siempre con franqueza y sinceridad, tanto en cuestiones profesionales como en personales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en la empresa, sea del cargo que sea, respetando el horario y la dedicación a las actividades laborales.
- ✓ No sólo hacer lo que es legal, sino lo que está bien.
- ✓ Procurar superar las expectativas de los clientes y los compañeros.
- ✓ Evitar que cualquier ambición enturbie las responsabilidades profesionales y éticas. "En caso de duda, cada profesional deberá acudir a su propia conciencia y consultar siempre que no haya podido llegar a una conclusión"

8.1.2. Calidad

- ✓ Asumir como objetivo las exigencias más altas que los clientes puedan esperar en la prestación de nuestros servicios.
- ✓ Entender que la reputación de la firma depende de la calidad de los servicios que se prestan, la cual es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la empresa.

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátilde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8.1.3. Responsabilidad Social

- ✓ *Desarrollar el objeto social de la empresa, cumpliendo con el rol que la sociedad espera de ella, manteniendo los valores éticos y profesionales.*
- ✓ *Proporcionar servicios profesionales que realmente satisfagan las necesidades de los clientes.*
- ✓ *Crear un ambiente de trabajo para todos, que favorezca el desarrollo y éxito personal y profesional.*

8.1.4. Confidencialidad

- ✓ *Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación profesional con clientes es de carácter confidencial, debiendo evitar escrupulosamente revelar dicha información, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.*
- ✓ *En caso de que se presenten solicitudes externas de información, éstas se deben canalizar a través de la gerencia respetando siempre los deberes de confidencialidad.*
- ✓ *Asegurar la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada y proteger la información cuyos derechos pertenecen a la empresa.*

8.1.5. Veracidad en las Comunicaciones

- ✓ *Representar a la empresa, siempre y en todo lugar, con prudencia, honestidad y franqueza, con máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.*
- ✓ *Cualquier comunicación pública en nombre de JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S. se realizará con precisión y responsabilidad, sobre todo cuando se describa la empresa, sus políticas y sus colaboradores.*



ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8.1.6. Creación y conservación de documentación

- ✓ *Mantener registros completos y precisos de todas las operaciones en los que se participe, de forma que se cumpla con la responsabilidad ante los clientes y con los requisitos legales y de información financiera.*
- ✓ *La información que se incluya en los documentos de la empresa, debe ser veraz, exacta, comprensible, actualizada y acorde con las políticas de la compañía.*
- ✓ *Conocer y dominar los programas necesarios para desarrollar las operaciones de los clientes, incluyendo las claves de ingreso y guardar absoluta reserva de las mismas.*
- ✓ *Una vez concluida cada operación, asegurar la conservación de los archivos, de acuerdo con las políticas de la firma, de toda la documentación soporte del mismo, evitando su alteración o destrucción posterior.*

8.2. Comportamiento interno

8.2.1. Honestidad y Confianza

- ✓ *Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.*
- ✓ *Ser honestos en nuestra forma de trabajar y en la relación con los compañeros de trabajo.*
- ✓ *Reflejar con precisión y veracidad las horas dedicadas a cada operación.*



- ✓ *No aceptar trabajos que puedan suponer un riesgo para la reputación de la empresa y que impliquen un comportamiento contrario a lo que establece el presente Código Ético.*
- ✓ *Solamente aceptar trabajos para los que se tiene capacidad de prestar servicios de alta calidad.*

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8.2.2. *Diversidad e Igualdad de oportunidades*

- ✓ *Desarrollar una cultura de diversidad y tolerancia, que refleje la misión de la empresa.*
- ✓ *Respetar y valorar la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de las personas que trabajan en la empresa.*
- ✓ *Cumplir con las políticas de JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S. en cuanto a la igualdad de oportunidades, diversidad, contratación, promoción y formación.*
- ✓ *Aplicar las políticas de recursos humanos con igualdad de criterio para todos los colaboradores, independientemente de la raza, credo, color, origen, edad, sexo, orientación sexual, estado civil o discapacidad.*
- ✓ *Respeto y trato igualitario.*
- ✓ *Tratar a todos los colaboradores y colegas de profesión con respeto, exigiéndoles a ellos el mismo comportamiento.*
- ✓ *Esforzarse por conseguir un ambiente de trabajo seguro, saludable y que contribuya a la consecución de los objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.*
- ✓ *No tolerar discriminaciones, abusos verbales o físicos, o comportamientos ofensivos por parte tanto de colaboradores como de clientes o de cualquier otro agente relacionado con la empresa.*



ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8.2.3. Certificaciones Profesionales

- ✓ *Facilitar la obtención de las certificaciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la función que se lleva a cabo en la empresa, renovándolas permanentemente y manteniendo el necesario nivel de formación continua.*
- ✓ *Resolver las situaciones de desacuerdo a través de los canales de consulta establecidos en el Comité de Convivencia y que otorgan a cualquier colaborador el derecho a expresar su opinión.*
- ✓ *Sentir no sólo el derecho sino la obligación de expresar los propios puntos de vista y resolver las discrepancias de una forma profesional.*

8.2.4. Conflictos de interés

- ✓ *Tomar todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurándose siempre de mantener y dar una imagen de imparcialidad.*
- ✓ *Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la empresa.*
- ✓ *Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.*

8.2.5. Relaciones personales y familiares

- ✓ *Comunicar al superior correspondiente las relaciones personales que surjan entre miembros de la empresa o entre colaboradores y empleados de un cliente, con el fin de prevenir eventuales riesgos de independencia y/o conflictos de interés.*
- ✓ *Evitar aquellas situaciones que por vínculos familiares o similares puedan dar lugar a conflictos de interés de acuerdo a las políticas de la empresa.*



ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

8.2.6. Salud, Seguridad y Ambiente de trabajo

- ✓ *Procurar un ambiente saludable, agradable y respetuoso, sea cual sea el lugar donde se desarrolle el trabajo, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo un uso responsable de los recursos e instalaciones.*
- ✓ *En este sentido, está prohibida la posesión de licor dentro de la oficina y/o trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda poner en duda el comportamiento y juicio profesional.*
- ✓ *Está terminantemente prohibida la posesión, venta, distribución o elaboración de drogas o cualquier otra sustancia o material ilegal, en cualquiera de los ámbitos de trabajo.*

8.2.7. Forma de vestir

- ✓ *Utilizar vestimenta formal durante la jornada laboral de la empresa, siempre utilizando el sentido común y el buen gusto. No utilizar jeans y/o tenis deportivos.*

8.2.8. Uso de los recursos

- ✓ *Utilizar los recursos e instalaciones de la empresa adecuadamente.*
- ✓ *Hacer uso de la información, estructura tecnológica, instalaciones, propiedad intelectual, software, equipos electrónicos, dinero en efectivo de la empresa, sólo con fines profesionales y de una forma responsable, con precisión y exactitud a la hora de solicitar el reembolso de los gastos.*
- ✓ *Cuidar y proteger las instalaciones y los equipos tecnológicos de la empresa, incluyendo los datos que contienen y el software con el que operan, para evitar su destrucción, robo o utilización inadecuada, manteniendo las necesarias medidas de seguridad.*
- ✓ *Las tarjetas de acceso al edificio son de uso personal e intransferible y en ningún caso se utilizarán para el ingreso de personas ajenas a la empresa.*
- ✓ *No emplear contraseñas ajenas para acceder a los sistemas, y evitar prestar las propias para su uso por otras personas, ya sean o no miembros de la empresa.*
- ✓ *Utilizar únicamente programas informáticos que cuenten con la correspondiente licencia, y restringir su utilización a los términos para los que*



Humanos



Materiales

Recursos



Financieros



Intangibles

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anatlíde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

fueron adquiridos, cumpliendo con el Manual de Seguridad Informática de la empresa.

- ✓ *No reproducir, distribuir o modificar materiales cuyos derechos no pertenezcan a la empresa.*
- ✓ *Durante la jornada laboral no está permitido dedicar tiempo a desarrollar actividades diferentes a las asignadas, como trabajos personales, ventas, rifas o cualquiera que demande atención permanente.*

8.2.9. Uso del teléfono e Internet

- ✓ *Hacer un uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad de la empresa, como son el correo electrónico, los dispositivos móviles, el teléfono y el acceso a Internet.*
- ✓ *Está específicamente prohibido el acceso a material pornográfico o ilegal.*
- ✓ *Mantener y fomentar la imagen adecuada de JOSE ALFONSO UBATE Y CIA S.A.S. hacia el exterior, utilizando los sistemas de comunicación de forma responsable (educación en el lenguaje, atención correcta de las llamadas entrantes, utilización de un lenguaje adecuado en los correos electrónicos, etc).*
- ✓ *La empresa deja a disposición de sus colaboradores sus sistemas de comunicación para uso personal, en los términos y condiciones que se establecen en el apartado anterior*

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátilde Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente

JOSE ALFONSO UBATE Y CIA SAS	CODIGO DE ETICA			PROCEDIMIENTO
				CONTROL DOCUMENTAL
	COD: MG-PRE-01	VERSION: 1	HOJA:1 de 18	FECHA: 11/06/2021

9. CONTACTARNOS

Cualquier aspecto relacionado con la ética, siempre que un colaborador considere que necesita asesoramiento y orientación sobre cómo abordar un asunto relacionado con la ética, puede y debe acudir a la persona que sea el conducto regular en cada caso. En este sentido, puede tratarse de aspectos que surgen en el día a día y sobre los que adoptar soluciones no es siempre fácil. Todos pueden tener la seguridad que el tema se tratará de forma totalmente confidencial en los aspectos que se le planteen.



Contactos:

ALFONSO UBATE

Accionista y Representante Legal
aubate@alfonsoubate.com

NOHORA GONZALEZ

Accionista y Representante Legal
administración@alfonsoubate.com

ELABORO	REVISO:	APROBO
NOMBRE: Nohora González B.	NOMBRE: Anátide Martínez	NOMBRE: JOSE ALFONSO UBATE S.
CARGO: Gerente Administrativa	Asesor Externo SG SST	Gerente