

# CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA DE PRODECALES SAS

TODA LA FAMILIA PRODECALES INTERIORIZA ESTE CODIGO EN SU DIA  
A DIA E INVITA A LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN A  
SU COMPRESION Y ACOJERSE A SUS LINEAMIENTOS

2017

# TABLA DE CONTENIDO

1	MENSAJE DEL GERENTE GENERAL .....	2
2	POLITICAS DE CONDUCTA .....	3
2.1	Misión .....	3
2.2	Visión.....	3
2.3	Valores .....	3
2.4	Principios.....	4
3	NORMAS ÉTICAS GENERALES.....	5
4	NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS.....	6
4.1	RELACIÓN CON LOS CLIENTES.....	6
4.2	RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES.....	7
4.3	PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y RELACIONES CON EL GOBIERNO .....	7
4.4	RELACIÓN CON LA COMUNIDAD .....	8
4.5	CUMPLIMIENTO DE LEYES DE LIBRE COMPETENCIA .....	8
4.6	ANTI-SOBORNO.....	9
4.7	PREVENCION A EL LAVADO DE DINERO .....	9
4.8	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	10
4.9	REGALOS, ATENCIONES Y OTRAS CORTESÍAS .....	12
4.10	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.....	13
4.11	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO.....	14
4.12	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA.....	15
4.13	PROTECCIÓN DE ACTIVOS .....	18
5	ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	19
5.1	Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes.....	19
5.2	Sistema de Consecuencias .....	20
5.3	Estructura administrativa del Código de �tica y Conducta .....	20



# 1 MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

## **Estimados amigos:**

Es un honor presentar nuestro CÓDIGO DE ÉTICA, es cual es un documento vital para todos los que somos actores en PRODECALES, una empresa 100% vallecaucana y con aspiración a ser de talla mundial, en la que alcanzaremos el mejor bienestar de nuestro talento humano y siempre brindar la satisfacción total de nuestros clientes.

El Código de Ética y Conducta, marca el compromiso de PRODECALES con las partes interesadas, estableciendo las Políticas y Código de Ética y Conducta, que nos dan sostenibilidad y garantizan nuestra permanencia en el futuro.

Nuestra Misión y Visión, nos invita a practicar el equilibrio entre calidad, investigación, desarrollo e innovación con un alto sentido ético, en busca del bien común.

Los colaboradores de PRODECALES debemos ser reflejo fiel de los principios y normas que nos rigen, siendo ejemplo de conducta, responsabilidad y profesionalismo. Este CÓDIGO DE ÉTICA es nuestro, por eso te invito a que nos adentremos en él, y convertirlo en guía de nuestros pasos.

Recordemos que esta directriz están abierta a escuchar tus sugerencias y recomendaciones para mejorar el diario laborar en PRODECALES.

**Ing. Mario Palacio H.**  
Gerente General  
PRODECALES SAS



## 2 POLITICAS DE CONDUCTA

### 2.1 Misión

Suministrar Cal y sus derivados con precios competitivos que cumplan las normas técnicas nacionales e internacionales, orientados a los sectores: siderúrgico, azucarero, panelero, papeler, alimentos, petroquímico, curtiembres, tratamiento de aguas, agroindustria, entre otros.

Usar tecnologías amigables con el medio ambiente a través de procesos controlados que buscan garantizar la calidad de nuestros productos.

### 2.2 Visión

Para el año 2020 posicionarnos como la mayor productora de Hidróxido de Calcio a nivel nacional y de Cal Viva en la región suroccidental de Colombia. En el agro nacional, innovar y posicionar los productos logrando soluciones competitivas.

### 2.3 Valores

- J **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Es garantía de éxito.
- J **HONESTIDAD:** Es la capacidad para actuar con franqueza y sinceridad. Ser honesto exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara. Actuando siempre con la verdad hacia uno mismo, con la institución, con la sociedad, con su familia, en el desempeño de nuestras labores y con nuestros clientes.
- J **ORIENTACIÓN AL CLIENTE Y AL RESULTADO:** Para garantizar la permanencia de la compañía, del servicio futuro a los clientes y la estabilidad de los colaboradores.
- J **APUESTA POR LA INNOVACIÓN:** Tanto la tecnológica como la de gestión.
- J **CALIDAD:** Viene determinada por todos los integrantes del equipo, internos y externos, y debe estar impulsada por la filosofía de añadir valor a los clientes.



- J **TRABAJO EN EQUIPO:** Comunicación transparente, disponibilidad, cooperación y esfuerzo constante.
- J **POTENCIACIÓN DEL CAPITAL HUMANO:** El principal recurso son las personas, su experiencia y sus conocimientos profesionales y técnicos. Su desarrollo personal y profesional es una prioridad, y el respeto y la confianza en ellas, una base fundamental.

## 2.4 Principios

Nuestros Principios en PRODECALES; lograran la excelencia personal y profesional, para tener la capacidad de brindar la excelencia en las soluciones que requieren nuestros selectos clientes.

- J **COMUNICACIÓN RESPONSABLE Y EFECTIVA.** La palabra debe tener absoluta veracidad, la comunicación debe darse a aquellas personas a quienes corresponde informar.
- J **COMPROMISO CON LOS VALORES DE PRODECALES.** Nuestro comportamiento siempre debe ser intachable y las decisiones se llevarán a cabo de modo transparente, tanto a nivel personal como empresarial.
- J **SOLUCIONES INNOVADORAS PARA CADA CLIENTE (interno y externo).** Nuestro departamento de I+D+I está orientado con proactividad en brindar soluciones en los procesos de nuestros clientes.
- J **ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.** Es nuestra forma de trabajar en el día a día.
- J **CONFIANZA Y SERVICIO.** Buscamos que nuestros clientes siempre confíen en nosotros, promoviendo en el interior de la compañía, un robusto sentido de servicio y procurar una atención personalizada.
- J **APERTURA Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO.** Es la actitud permanente de ser parte del cambio, siempre que beneficie a nuestras partes de interés. Nuestro compromiso es reinventarnos permanentemente.

### 3 NORMAS ÉTICAS GENERALES

- Mantener una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
- Reconocer la dignidad de las personas y respetar su libertad y su privacidad.
- Respetar y proteger a las personas que tenemos a nuestro cargo.
- No discriminar a personas por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.
- Condenar, prohibir y denunciar; todo tipo de acoso u hostigamiento dentro y/o fuera de nuestra empresa.
- Promover y facilitar la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados, conforme a las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta.
- No vamos a despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar a persona por proporcionar información.
- Evitamos denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Cumplir las leyes, regulaciones y ordenamientos de Colombia, así como del presente Código de Ética y Conducta, Políticas, Normas y Procedimientos establecidos el Sistema de Gestión de Calidad.
- No hacer comentarios (en medios familiares o sociales) sobre actividades que llevamos a cabo dentro de la empresa, que vayan en detrimento de la misma o de quienes formamos parte de ella.
- Evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a PRODECALES
- No desarrollar actividad externas que pueda afectar nuestra capacidad y disponibilidad con los deberes que tenemos con PRODECALES.
- Informar con oportunidad sobre violaciones al código.



## 4 NORMAS ÉTICAS ESPECÍFICAS

### 4.1 RELACIÓN CON LOS CLIENTES

PRODECALES debe ser siempre, la mejor opción para sus clientes, marcando la diferencia con la competencia con los siguientes pilares:

- ) Profesionalismo e Integridad
- ) Producto de Calidad
- ) Entrega Oportuna
- ) Asistencia técnica
- ) Innovación en nuestros procesos y del cliente

La empresa y quienes la integramos, debemos siempre superar las expectativas de nuestros clientes, para así lograr relación duradera y sostenible en el tiempo.

#### 4.1.1 Selección de mercados

PRODECALES no establece diferencias discriminatorias de ningún tipo.

#### 4.1.2 Relación con clientes

PRODECALES promueve la práctica de nuestro Código de  tica y Conducta. Lo interiorizamos y lo promovemos en nuestros clientes y recomendamos que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

#### 4.1.3 Compromisos y promesas

Establecemos compromisos que podemos cumplir. Si por circunstancias imprevistas no resulta posible concretar el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada, informar por escrito vía e-mail al cliente, con copia a las partes interesadas de la organización (para establecer Acciones de mejora), y comunicar verbalmente al cliente.



## 4.2 RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

La confianza y beneficio mutuo con los proveedores, es la base de sostenibilidad en PRODECALES. Por ello buscamos que nuestras relaciones se manejen con transparencia y equidad, bajo los lineamientos de nuestro Código.

### 4.2.1 Equidad

PRODECALES otorga a los proveedores las mismas oportunidades de selección basados en los criterios establecidos por nuestra empresa.

### 4.2.2 Relación

PRODECALES promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Ética y Conducta y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes.

Posibles actividades ilegales y/o no éticas detectadas en algún proveedor, son causal para terminar la relación comercial.

### 4.2.3 Respeto

PRODECALES respeta los acuerdos y compromisos establecidos.

Respetamos los derechos de propiedad intelectual e industrial, y por ello no estableceremos relaciones comerciales con proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados.

## 4.3 PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y RELACIONES CON EL GOBIERNO

Estimulamos la participación cívica ciudadana y el derecho al voto en todos nuestros colaboradores.

Los empleados de PRODECALES no pueden participar en política partidista ni hacer política a favor de determinado candidato o partido político dentro de la empresa; Tampoco utilizar recursos y/o instalaciones de la empresa para estos fines.

Toda participación o relación con funcionarios de Gobierno por parte de funcionarios de la empresa, deberá ser aprobada por la Gerencia General.



#### 4.4 RELACI3N CON LA COMUNIDAD

PRODECALES como el mayor empleador del municipio de Vijes, Valle del Cauca, nos comprometemos con la comunidad a que sus empleados, colaboradores y proveedores, prestaciones justasles dentro del marco legal y enmarcadas en las políticas de la empresa.

Reconocemos nuestro compromiso con la comunidad, basados en nuestro principios y valores, que tratan de procurar la generaci3n simultánea de valor econ3mico y social en todas nuestras acciones, para nuestro crecimiento y sostenibilidad

Todo empleado, colaborador y proveedor deben reflejar este compromiso en sus actividades cotidianas, respetando las diferentes culturas, así como la dignidad y derechos de los habitantes de todas las regiones

#### 4.5 CUMPLIMIENTO DE LEYES DE LIBRE COMPETENCIA

El trabajo tenas y excelencia en el servicio, es muestra misi3n del día a día y el deber de cumplir las leyes de libre competencia, son vitales para la sostenibilidad de PRODECALES.

Los empleados de PRODECALES tenemos la responsabilidad de informar sobre cualquier práctica comercial indebida, sea actual o potencial, de la que tengamos conocimiento y debemos denunciarla en los canales establecidos en el numeral 5.1 de este C3digo

##### 4.5.1 Relaci3n con clientes y proveedores

Tratar a todos nuestros clientes y proveedores de manera justa y adecuada, en cumplimiento de todas las leyes de libre competencia aplicables; y no tomar ventaja indebida de nuestra posici3n de mercado con ninguno de nuestros productos o en las áreas geográficas donde tenemos alcance.

Debe existir una raz3n legítima para la venta de un mismo producto a diferentes precios a clientes con ubicaciones similares.

##### 4.5.2 Relaci3n con competidores

No admitimos ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinjan ilegalmente el libre comercio.



## 4.6 ANTI-SOBORNO

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupci3n. Es ilegal dar o recibir sobornos y ocasiona consecuencias severas a todas las personas involucradas, incluyendo privaci3n de la libertad y fuertes multas para la compa a.

En PRODECALES estamos comprometidos en cumplir con la ley anti-corrupci3n, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos.

### 4.6.1 Prohibici3n general a la corrupci3n

Todas las formas de soborno son ilegales y no éticas. Investigaremos cualquier denuncia de corrupci3n y tomaremos medidas disciplinarias y, en su caso, consecuencias legales contra los implicados. De acuerdo a las leyes anti-corrupci3n internacionales, no debemos prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna transferir cosas de valor a un agente o funcionario de gobierno, en aquellos casos en los que la contribuci3n sea ilegal. Esto incluye desde contribuciones en dinero en efectivo, hasta contribuciones indirectas, como puede ser el caso de autorizar al funcionario a usar los recursos o instalaciones de la empresa.

## 4.7 PREVENCI3N A EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero lo entendemos como cualquier transacci3n o serie de transacciones, llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los órdenes de activos de origen delictivo, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas. En varios casos, el lavado de dinero tambi3n cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a trav3s de fondos legítimos.

Actividades ilegales que involucran el lavado de dinero son: el terrorismo, tr fico de drogas, fraude, sobornos, contrabando y robo.

PRODECALES est  comprometido a nunca facilitar o apoyar el lavado de dinero basados en:

- )] Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de dinero,
- )] Minimizar el riesgo en arreglos u operaciones que puedan ser o est3n relacionados con activos de origen ilícito, y tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.
- )] Tomar acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales y asegurar su integridad.



En caso de que usted tenga alguna preocupación sobre alerta mencionadas anteriormente, deberá denunciarla en los canales establecidos en el numeral 5.1 de este Código

## 4.8 CONFLICTOS DE INTERÉS

Tenemos la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la protección de los intereses de PRODECALES.

### 4.8.1 Personal con intereses externos o con negocios independientes

No debemos:

- Tomar provecho de nuestro puesto o posición en la compañía para obtener beneficios personales, incluyendo miembros de nuestra familia o terceras personas.
- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta compita o interfiera con la empresa.
- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores, competidores o clientes.

) Se exceptúan los casos de personas que desempeñan un cargo administrativo que ha sido autorizado por la gerencia General a recibir dicho ingreso o beneficio. También se exceptúan los casos de personas que tienen cargos en asociaciones civiles sin fines de lucro.

### 4.8.2 Personal como cliente de PRODECALES

El personal de la empresa puede adquirir nuestros productos para su propio consumo; PRODECALES reserva el derecho de verificar el destino final del producto adquirido. De ninguna manera quienes trabajan en PRODECALES pueden tener negocios dedicados a la comercialización, distribución, transportación o transformación de nuestros productos o servicios, salvo con autorización por escrito de la Gerencia General, Gerente Comercial y Gerencia Financiera.

### 4.8.3 Personal como proveedor

No está permitido que el personal de PRODECALES sea proveedor de nuestra empresa.



#### **4.8.4 Familiares del personal como clientes o proveedores**

No est permitido que familiares del personal de PRODECALES sea proveedor de nuestra empresa para evitar conflictos de interés, para el caso de ser cliente, solo será permitido bajo autorización escrita del Gerente General, Gerente Comercial y Gerente Financiero.

Es obligación de toda persona que trabaja en PRODECALES notificar si tiene familiares propietarios de negocios que sean o pretendan ser proveedores o clientes de nuestra empresa.

#### **4.8.5 Accionistas como clientes o proveedores**

Los accionistas que tienen o pretenden establecer una relación comercial con PRODECALES acogen los mismos procedimientos y condiciones de nuestros proveedores y clientes.

#### **4.8.6 Accionistas y/o personal con familiares en PRODECALES**

Los familiares del personal y/o accionistas de nuestra empresa pueden trabajar para ella siempre y cuando cumplan con los requisitos para el puesto. La contratación de los mismos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido por el Departamento de Recursos Humanos. Sin embargo, está prohibido que una persona que trabaja en la empresa supervise de manera directa o indirecta a un familiar.

#### **4.8.7 Reporte de conflictos de interés**

Esperamos que como empleados de PRODECALES denunciemos los conflictos de interés reales y potenciales por medio de los canales establecidos en los canales establecidos en el numeral 5.1 de este Código.

#### **4.8.8 Manejo de conflictos de interés**

En caso de enfrentarnos a un conflicto de interés real o potencial, en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñemos en la compaa, se espera que afrontemos la situación de manera tica y de acuerdo a las previsiones de nuestro Código de tica y Conducta.



## 4.9 REGALOS, ATENCIONES Y OTRAS CORTESÍAS

No aceptamos o damos cortesías de ningún tipo que comprometan la imagen de nuestra empresa.

Está prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

### 4.9.1 Aceptando

No permitimos recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, “*excepto*” cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio. En caso de aceptar, dichas cortesías deberán contar con autorización por escrito de tu superior inmediato.

No permitimos solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros.

### 4.9.2 Entregando

Regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores, o proveedores de servicio actuales o futuros son permitidos sólo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio. En todos los casos dichas cortesías deben ser legales y requieren aprobación previa por escrito de parte de Gerencia General. Cualquier gasto deberá de quedar registrado contablemente de acuerdo a los procesos establecidos por la compañía.

### 4.9.3 Soborno y/o extorsión

No permitimos el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la empresa, debe reportarlo de inmediato. De igual forma, cuando conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno, debe reportarlas por medio de los canales establecidos en el numeral 5.1 de este Código.



## 4.10 RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Para PRODECALES es parte de nuestra filosofía y prioridad, desarrollar nuestras operaciones en armonía con la naturaleza. Estamos comprometidos en realizar nuestras actividades de una manera medio ambientalmente responsable y sustentable para minimizar el impacto de nuestras operaciones.

Lo logramos siguiendo los lineamientos de nuestro organismo de control local (CVC); minimizando las molestias ocasionadas por emisiones, ruido, vibraciones y tr fico; optimizando el uso de agua; y reduciendo, reciclando o comercializando los desechos.

Proveemos los recursos necesarios para capacitar, entrenar y supervisar para que realicemos nuestros procesos de acuerdo a nuestros estándares ambientales.

Es obligación demostrar nuestro comportamientos medio ambiental correcto, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecidos por la empresa, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial. Todos los mandos son responsables de definir roles con responsabilidades claras para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental de PRODECALES.

### 4.10.1 Compromiso con la comunidad

Nuestro compromiso es maximizar el uso eficiente de recursos, así como ofrecer productos que respondan a las expectativas ecológicas de nuestros clientes.



## 4.11 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

Para PRODECALES prevenir incidentes y salvaguardar la seguridad y salud de su gente es prioritario.

Estamos comprometidos a realizar nuestras acciones de manera segura y eficiente; y a procurar el bienestar de todos aquellos que se encuentren en nuestras instalaciones y que puedan ser afectados por nuestras actividades.

### 4.11.1 Responsabilidad por la Seguridad y la Salud

Todos somos responsables en demostrar comportamientos que fomenten la salud y la seguridad, así como de reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros.

Ninguna acción o decisión debe ser tan importante para arriesgar la salud o seguridad de otros o la comunidad.

Todo el personal, proveedores y contratistas deben detener cualquier actividad que pudiera ser considerada como riesgosa. El Jefe SISO-SGS es responsable que desempeñen las actividades bajo los estándares de seguridad y salud.

Esperamos que visiblemente demos comportamientos y compromiso para asegurar que la seguridad y salud sea prioritaria.

Estamos comprometidos en mantener en PRODECALES un ambiente de trabajo seguro y que apoye el bienestar de nuestros empleados. Entrenamos nuestra gente para que puedan identificar riesgos en el ambiente de trabajo y contribuimos a mejorar la salud de las comunidades por medio de adecuadas relaciones con el gobierno y organismos no gubernamentales.

PRODECALES exige que todo el personal y contratistas, cumplan con todas las leyes y regulaciones de seguridad y salud, así como las políticas, prácticas, sistemas y procedimientos de PRODECALES.

### 4.11.2 Equipo de protección personal

PRODECALES proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente este equipo de protección.

Quien recibe servicios de contratistas o personal externo debe asegurarse que éste se apegue también a las disposiciones que en materia de seguridad y salud, aplicado por el personal de PRODECALES.

### 4.11.3 Seguridad y preservación de activos

Es responsabilidad del personal que labora en la empresa mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones, que permita prácticas seguras y eliminar condiciones de riesgo en el trabajo.

Debemos participar proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Asimismo, estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo a los empleados, los centros de trabajo o las comunidades en donde operamos.

## 4.12 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O PRIVILEGIADA

Entendemos por información confidencial; la información no publicada de manera oficial referente a la empresa y de sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos
- Políticas y prácticas comerciales y operativas
- Controversias judiciales o administrativas
- Cambios organizacionales
- Investigación y desarrollo de nuevos productos
- Información personal de los empleados
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios



#### **4.12.1 Seguridad y manejo de informaci3n confidencial y/o privilegiada**

Es responsabilidad de cada funcionario, hacer un buen uso de la informaci3n. Quien tiene colaboradores es corresponsable del buen uso que éstos hagan de la informaci3n, por lo que debe tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la política de seguridad de la informaci3n.

El uso o distribuci3n de informaci3n confidencial o privilegiada sin autorizaci3n viola las disposiciones de este C3digo de  tica y Conducta, e incluso puede ser ilegal.

#### **4.12.2 Uso de informaci3n confidencial y/o privilegiada**

No revelamos o comunicamos informaci3n confidencial o privilegiada a terceros, excepto cuando sea requerida por razones de negocio y deben contar con la autorizaci3n expresas para divulgarla.

Si hay dudas sobre el manejo de la informaci3n confidencial o privilegiada, debe consultar al superior inmediato, o, en su caso, al responsable de la informaci3n.

Cuando por raz3n justificada compartamos informaci3n confidencial o privilegiada a personal de PRODECALES, siempre debemos advertirse sobre la naturaleza de "confidencialidad". En el caso en que se trate de terceros, debe obtenerse de ellos una Carta de Compromiso de Confidencialidad.

Est3 prohibido hacer uso de la informaci3n confidencial o privilegiada para beneficio o lucro propio, ya sea directamente o a través de otra persona; puede ocasionar pérdidas, daños o desprestigio de los intereses de PRODECALES.

El mal uso de informaci3n confidencial y/o privilegiada puede tener consecuencias civiles o penales, sin perjuicio de la acci3n disciplinaria que para este caso puede establecer la empresa.

Proteger la informaci3n de car3cter confidencial y/o privilegiada es obligaci3n y compromiso de accionistas, administradores, personal en general, prestadores de servicios, proveedores y clientes de PRODECALES.

Es ilegal usar informaci3n confidencial o privilegiada para compartir a un familiar, amigo, o cualquier persona ajena a esta organizaci3n.

Toda la informaci3n no pública debe ser considerada como interna y en ningún caso ser utilizada con fines de lucro personal.

#### **4.12.3 Requerimientos de información por autoridades y terceros**

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de la empresa, la solicitud puede ser atendida siempre y cuando, sea presentada por escrito y reúna los requisitos de ley. Debemos contar con la autorización del superior inmediato, del área involucrada.

Es importante cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos reguladores a los que se sujeta la empresa.

#### **4.12.4 Información confidencial de terceros**

Respetamos los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requerimos que nuestros empleados respeten dichos derechos. No utilizaremos inadecuadamente documentos o materiales patentados o registrados. Además, no revelamos información confidencial de las compañías en las que hemos trabajado anteriormente.

Sujeto a lo previsto por la legislación colombiana; los inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por quienes laboramos en PRODECALES, en relación directa con nuestro trabajo y responsabilidades, son propiedad de la empresa.

Tenemos la obligación de proteger la información de las empresas en las que anteriormente hemos laborado, también tenemos la obligación de proteger la información confidencial o privilegiada de PRODECALES aún después de separarnos de ésta.



## 4.13 PROTECCI3N DE ACTIVOS

El buen uso y la salvaguarda de los activos de PRODECALES contribuyen al logro de nuestra Misi3n y Visi3n.

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores. Los activos tambi3n incluyen informaci3n, inventos, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de informaci3n, entre otros.

### 4.13.1 Custodia y salvaguarda de activos

Somos responsables de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo nuestro control. En ningún caso debemos participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, pr3stamo, desecho o venta de activos, en forma no autorizada. Ni uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos en las políticas

Los activos propiedad de PRODECALES y los servicios que brinde, son para ser usados en el desempeño de nuestra funci3n y en beneficio de la empresa. De ningún modo pueden ser utilizados con prop3sitos diferentes, si no se cuenta con la autorizaci3n por escrito del superior inmediato.

### 4.13.2 Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinaria y equipo de PRODECALES deben ser operados s3lo por personal autorizado y capacitado. Adicionalmente, es responsabilidad del personal involucrado en cada área mantener dichos activos en buen estado, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevenci3n de riesgos. Esto tiene como prop3sito propiciar la continuidad de la operaci3n, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

## 5 ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

PRODECALES con el fin de promover la práctica de los valores en la organización y de estructurar la forma de resolver los dilemas éticos, establece en este apartado un mecanismo para la administración del Código de Ética y Conducta.

### 5.1 Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes

PRODECALES invita a todos sus colaboradores a reportar las sospechas de violación. La compañía investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe asegurando que no causen represarías al denunciante.

Todos los que trabajamos en PRODECALES debemos cooperar en las investigaciones internas de temas de Ética y Conducta. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

Nuestro Código de Ética y Conducta aplica a toda la organización y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir.

Para este fin, se ha establecido diferentes canales de comunicación que el personal de PRODECALES puede utilizar para resolver dudas del Código de Ética y Conducta, realizar sugerencias, informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la organización.

Por lo tanto, cuentas con las siguientes alternativas de comunicación:

- Página WEB: [www.prodecales.com.co](http://www.prodecales.com.co), icono Línea de Denuncias (pie de página)
- Email: [codigodeconducta@prodecales.com.co](mailto:codigodeconducta@prodecales.com.co)
- Jefe inmediato
- Recursos Humanos
- Gerencia General



## 5.2 Sistema de Consecuencias

Cuando quede plenamente comprobado que una persona incurrió en una conducta perjudicial para la empresa, esta tendrá una consecuencia, desde una amonestación hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de la ley vigente.

Recuerda que los cada mando tienen la responsabilidad de ser ejemplo en la práctica y promoción de Valores; esto implica dar reconocimiento a su equipo, así como aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada.

Debemos asegurar a que nuestros compañeros vivan los valores y principios de nuestro Código de Ética y Conducta.

El no cumplir con lo que está estipulado en el mismo, se considerará una falta de conducta y la persona involucrada podrá ser sujeto a acciones disciplinarias.

## 5.3 Estructura administrativa del Código de Ética y Conducta

La administración del Código de Ética y Conducta corresponde a las Gerencias: General, Financiera y Comercial; y operativamente en su Jefe del SGC y SISO para asegurar la debida difusión y aplicación de este Código de Ética y Conducta, para:

- Promover los valores y conductas que se fomentan en nuestro Código de Ética y Conducta
- Ser un órgano de consulta
- Canalizar casos a la instancia apropiada
- Aprobar correctivos
- Generar estadísticas y reportes
- Atender las solicitudes de aclaración del personal
- Actualizar y modificar nuestro Código de Ética y Conducta
- Investigar y documentar casos selectivamente

Todos en PRODECALES compartimos los valores que vivimos en nuestra empresa y expresamos nuestra responsabilidad de promoverlos en la Carta de Compromiso que firmamos al recibir el Código de Ética y Conducta o confirmación vía E-mail de su aceptación.