

00 INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO ÚNICO. Se crea el Código de ética y conducta el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los **GRUPOS DE INTERES** (colaboradores, directivos, clientes, proveedores y en general para todas las personas) que interactúan con **GESTIONSOFT S.A.S.**

00 PREÁMBULO

La ética es un valor intrínseco de toda actividad económica y empresarial, ya que cualquier actividad empresarial incluye al ser humano. La ética es una exigencia que se hace más significativa mientras mayor es la complejidad social; sí la ética se encuentra en toda actividad empresarial, no puede ser considerada como un valor agregado sino como un componente esencial.

La ética enmarca la filosofía que promulga para garantizar el desarrollo de su objeto social, generar valor y proteger los recursos de los diferentes grupos con los cuales interactúa, basando sus actividades y operaciones en el amplio conocimiento de la actividad y aplicación de sus principios.

Por ello este Código debe ser guía de actuación, por excelencia, para todos los que interactúan con. Sus normas y su espíritu hacen parte del reglamento que rige las relaciones laborales dentro de nuestra Institución, y, por tanto, corresponde a cada uno de nosotros conocerlo, divulgarlo, observarlo y hacerlo cumplir.

01. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS

La filosofía de, de dirigir con integridad todas las actividades que realiza, responde a las exigencias y necesidades de sus clientes, colaboradores, directivos, proveedores, el Estado y de la propia Institución, para el logro de sus metas y objetivos, acogiéndonos e identificándonos, con los principios y valores de aceptación universal, definidos en la Convención de Manchester, realizada en el año 1995.

Vemos a la Empresa como el producto de la interacción armónica entre los diferentes públicos que la componen, a partir de la satisfacción equilibrada de los propósitos e intereses de cada uno de ellos. Tiene como principios, la:

- Ayuda mutua
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Legalidad
- Respeto

Los cuales no son negociables y deben estar presente en toda interacción; atributos que enmarcan a un buen ser humano.

02. DECLARACIÓN GRUPOS DE INTERES:

Nosotros los colaboradores, directivos, proveedores, clientes y usuarios de GESTIONSOFT S.A.S, declaramos:

- RECONOCER la dignidad de las personas.
- Saber que nuestra forma de ACTUAR, dentro y fuera de la Empresa, contribuye a formar la imagen de nuestra entidad y de nosotros mismos al igual que la opinión que las personas se formen.
- Que DIALOGAR se constituye en una herramienta importante para alcanzar nuestros objetivos personales, laborales e institucionales
- Que es necesaria la PRUDENCIA para hablar, juzgar y obrar, para no dañar el buen nombre de las personas o instituciones.
- Saber que las relaciones deben ser HONESTAS, RESPETUOSAS, TRANSPARENTES, enmarcadas en la LEGALIDAD y DEMOCRACIA, permitir la IGUALDAD, EQUIDAD, SOLIDARIDAD y AYUDA MUTUA.

- CREER en la lealtad y en el espíritu de colaboración
- Tener como meta la SUPERACIÓN personal y profesional.
- Tener vocación para actuar con IMPARCIALIDAD en nuestro actuar
- RESPETAR las ideas de los demás, en la misma medida que esperamos que se respeten las nuestras.
- Mantener IGUALDAD en el trato.

03. OBJETIVO

El código de ética tiene como objetivo ser la base de actuación de todo empleado, directivo, proveedores y clientes de la entidad, para promover altos niveles de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad de la Empresa y proteger los intereses de los clientes, quienes son nuestra razón de ser.

04. ALCANCE

Este Código involucra a todos los grupos de interés (empleados, directivos, proveedores, clientes y en general a todas aquellas personas que de una u otra forma se relacionen con la entidad), evitando que con sus actos puedan afectar el buen nombre, credibilidad y desempeño de GESTIONSOFT.

Las normas que aquí se describen son de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas a GESTIONSOFT, con sus consecuencias sancionatorias.

Corresponde a la Administración desplegar debidamente este Código al interior de la Institución y asegurar su riguroso cumplimiento.

05. RELACIONES CON ENTIDADES ESTATALES Y RESPETO A LA LEY.

Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán por las normas y procedimientos legales. desaprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus empleados o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella y deberá conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético.

Todos los empleados deben conocer y comprender aquellas leyes y normas que les conciernen en el desarrollo de sus tareas y asegurarse de que las actividades de la

Institución en las que se encuentren involucrados sean conducidas de conformidad con ellas y no tengan relación con personas naturales o jurídicas que se encuentren al margen de la ley.

06. NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL Y DEBERES CON LA COMUNIDAD.

Todas las personas vinculadas a , deben observar normas de conducta coherentes con los principios éticos de ésta, aún en sus actuaciones particulares, bajo el convencimiento de que cada una de ellas, contribuyen al buen comportamiento ciudadano y en concordancia con la ley a apoyar los esfuerzos contra el Lavado de Activos y Financiación del terrorismo (LA/FT).

Como fragmento del núcleo social, participará activamente en programas que propendan por la tolerancia y la convivencia y realizará y apoyará proyectos que estén encaminados a preservar y mejorar el medio ambiente.

Los servicios que ofrece tienen como objetivo primordial satisfacer necesidades de sus clientes, empleados y directivos de forma idónea y acorde a sus principios.

07. PAUTAS ÉTICAS EN LAS RELACIONES COMERCIALES.

07.01 Con los Clientes

Siendo los clientes nuestra verdadera razón de ser, nuestra conducta hacia ellos deberá estar regida por la seriedad, el respeto y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades, basando las relaciones en los principios de integridad, solidaridad, justicia y lealtad.

El respeto que debemos profesar por nuestros clientes nos exige formular y desarrollar estrategias de mercadeo en las que nuestros servicios sean presentados como son realmente y sin exagerar sus cualidades y revelar en forma veraz , transparente el estado financiero de nuestra empresa.

Si lo que buscamos, en última instancia, es la satisfacción de las necesidades de los clientes con nuestros productos y servicios, se hace necesario para todos procurarla y, en caso de no lograrla, responder prontamente a sus reclamos hasta conseguirla.

Es deber de GESTIONSOFT y de sus colaboradores evitar los conflictos de interés con clientes, proveedores. En caso de presentarse, prevalecerá el valor GENERAL como un deber de lealtad con la Empresa sobre cualquier interés particular.

07.02 Con los proveedores y acreedores

Los criterios básicos contemplados por GESTIONSOFT para la realización de contratos con los proveedores son : la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas en que los ofrece y la oportunidad de la entrega o prestación del servicio que aseguran la seriedad, legalidad, conocimiento, responsabilidad y otras que permiten conocer la integridad de nuestros proveedores.

Ningún colaborador sin importar el tipo de contratación puede aceptar de nuestros proveedores o clientes obsequios que se puedan interpretar como sobornos u otro tipo de ventajas o beneficios, los cuales puedan comprometer sus acciones, que dañen la imagen de la Institución y deberán abstenerse de realizar actos fraudulentos que deterioren el patrimonio de la empresa en beneficio o detrimento de terceros o favorezcan a personas naturales o jurídicas que se encuentren fuera de la ley.

GESTIONSOFT garantiza veracidad y transparencia sobre su situación económica y estricto cumplimiento de los compromisos comerciales pactados.

07.03 Con la Competencia

GESTIONSOFT busca operar en el mercado inspirada en la lealtad, objetividad, transparencia, equidad y buena fe. Como consecuencia de ello, la creación de ventajas estará soportada dentro del marco de un sistema de sana competencia.

La ejecución y cumplimiento de convenios y alianzas estratégicas será compatible con la lealtad, la equidad y el respeto que implica la ética de la entidad.

07.04 Con el logro de metas comerciales

La complejidad, dinámica y el entorno demandan de la innovación de nuestros productos actuales y posteriores y servicios acordes a las necesidades de los clientes y de la misma

Institución, ajustándose a los presupuestos asignados para garantizar el desarrollo y crecimiento de la Empresa.

Las actuaciones de todos los colaboradores estarán enmarcadas en el principio fundamental de “anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales”.

07.05 Con el logro de los colaboradores

El desarrollo personal y profesional de los colaboradores es compromiso y un deber en GESTIONSOFT, por ello procura realizar permanente y adecuada capacitación sobre el desempeño de sus funciones, productos o servicios y sobre la Entidad en general, acordes a sus presupuestos y posibilidades.

El respeto por la dignidad y los derechos que le son propios a los colaboradores es principio fundamental de GESTIONSOFT, así como la generación de un ambiente de trabajo que garantice la seguridad física y social de los mismos.

El sentido de pertenencia, el compromiso y lealtad de los colaboradores para con GESTIONSOFT, deben ser, en última instancia, el producto de su identificación personal con tales principios y valores, que lo involucra directamente en el desarrollo del resultado económico y social de la Institución.

08. GENERALIDADES

Toda persona vinculada a GESTIONSOFT debe mantener en reserva la información confidencial o estratégica a la que tenga acceso. Por lo tanto, deberá abstenerse de revelar información de los negocios o asuntos de la entidad, sus clientes, proveedores o compañeros de trabajo a otros que no la requieran, o a personas que la requieran pero sin la debida autorización del titular y /o del responsable, o a terceras personas que puedan usarla en perjuicio de los intereses del implicado o la entidad, o para su propio beneficio.

Deberán abstenerse de cualquier actividad o comentario que pueda perjudicar el interés de la de empresa y origine conflictos dentro y fuera de ella.

Agregar valor a la Institución con cada una de sus actuaciones, conservando siempre un comportamiento acorde con los principios éticos de la Entidad y valores.

Dar lo mejor de sí en el desarrollo de sus responsabilidades, cumpliendo estrictamente las normas y procedimientos estipulados para cada una de ellas y velar por el futuro de GESTIONSOFT siendo protagonista de su desarrollo, crecimiento y competitividad.

Nuestros colaboradores deben rehusar cualquier tipo de obsequio o compensación económica que les sea ofrecida por los clientes o proveedores a cambio de un trato preferencial.

Frente a los conflictos y críticas de los clientes, los colaboradores deben asumir una actitud serena, cordial y positiva, entendiéndolas como una rica fuente de crecimiento personal e institucional.

Es responsabilidad de todo colaborador de GESTIONSOFT informar a su superior inmediato sobre cualquier hecho que se presuma como inusual o sospechoso por parte de los Clientes, Proveedores, Compañeros de trabajo u otra Persona Natural o Jurídica que tenga algún tipo de relación con la entidad.

El comportamiento de todos los colaboradores que participan directa o indirectamente en las operaciones de tesorería de GESTIONSOFT, siempre estará enmarcado en los principios éticos de honestidad, sinceridad, equidad e integridad en el uso de los recursos de la empresa.

Normas sobre la confidencialidad de la información

Deber jurídico que tiene tanto GESTIONSOFT, como sus GRUPOS DE INTERES de guardar reserva, secreto y discreción sobre la información de sus Clientes o sobre aquellos datos relacionados con la situación propia de una persona o empresa, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio o relación con la empresa.

Esta obligación comprende tanto los datos que suministre directamente el cliente/proveedor/directivos/compañeros, como aquellos que sean de su conocimiento de forma indirecta, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo y aun cuando éste haya terminado con GESTIONSOFT.

09. PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

Las siguientes son algunas políticas generales contempladas en el manual general de riesgos, en materia de lavado de activos y financiación de terrorismo, adaptadas al presente código de conducta:

- GESTIONSOFT apoya firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
- Por lo anterior, GESTIONSOFT se encuentran obligados a evaluar las relaciones comerciales con todos los grupos de interés sobretodo hacer el análisis o conocimiento del cliente tratando de evitar la materialización del riesgo LA/FT y sus riesgos asociados Reputacional, legal, operativo y contagio.
- La gerencia general vigilara el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el riesgo de LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación.

10. POLITICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERES.

Se entiende por conflicto de interés toda situación donde una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de los deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las practicas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que

deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan:

Los directivos y colaboradores, estarán libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con la empresa. En consecuencia, desplegarán su conducta con plena observancia de la constitución y la ley, así como de los reglamentos internos expedidos por la empresa para el cumplimiento de sus funciones. Serán objetivos y actuarán de buena fe.

Específicamente se recomienda que los directivos y colaboradores se abstengan de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente código y que puedan afectar el buen nombre de la empresa.
- Realizar cualquier negocio u operación donde se sufra la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos.
- Abusar de su condición de directivo o colaborador para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en la empresa, ni para obtener beneficios personales de las contrapartes en las negociaciones.
- Participar en actividades por fuera del lugar de trabajo o del horario laboral que puedan interferir con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo que exista autorización expresa del jefe directo, sin que esta autorización vaya en contravía de la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente código.
- Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social de la empresa contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobaciones, ejecución, seguimiento y finalización.
- Las operaciones activas y pasivas de la empresa se ajustarán a la reglamentación existente y en especial a las pautas especiales para vinculados y/o privilegiados, estableciéndose además formatos de declaración para clientes, colaboradores y administradores, sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses.
- La documentación que soporte las operaciones de la empresa dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen.
- Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en reglamento interno de trabajo, contratos y en las disposiciones legales especiales.

- Los clientes o terceros, serán tratados todos con igual respeto y consideración. Para GESTIONSOFT la atención esmerada y el servicio al público constituyen una norma general de conducta, y nunca representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales, personales, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidad o algún tipo de remuneración indebida.
- A nivel interno, los directivos y colaboradores están obligados a salvaguardar las políticas definidas por la entidad. En ningún caso, los colaboradores tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la entidad.
- Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta. Los colaboradores deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflictos de interés, pero podrán demostrar ante su superior lo contrario.
- En razón de que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los colaboradores atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.
- Siempre que algún colaborador, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato.
- En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad con la empresa, a su interés propio.
- Si un directivo o colaborador considera que se encuentra en una situación generadora de un posible conflicto de intereses, reportará a la instancia competente de la entidad de inmediato y por escrito, este hecho, y en todo caso, se abstendrá de participar en cualquier etapa de un proceso de decisión, cuando ésta involucre sus intereses personales o los de su cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil.
- En los eventos de información privilegiada, se abstendrá de realizar un uso indebido de la misma, a través de la revelación a terceros, la asesoría con base en dicha información o la promoción de cualquier operación.
- En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación verificando, según el caso, la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y si es pertinente de ninguna índole, acogiendo para todos los efectos a lo prescrito en las normas vigentes.

11. DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR GESTIONSOFT.

GESTIONSOFT promoverá entre sus colaboradores y directivos las disposiciones contenidas en este código y podrá imponer sanciones para cada evento que constituya una falta contra el mismo.

En el caso de los colaboradores este código hará parte integral del contrato de trabajo. En consecuencia, su violación podrá ser sancionada por el gerente general atendiendo a los parámetros establecidos en el reglamento interno del trabajo o las leyes colombianas.

Para el evento de los directivos, la competencia radica en la aclaración y negociación que se pueda dar con los diferentes grupos de interés, sin perjuicio de las contempladas en la ley. Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades competentes, podrán iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones correspondientes en aquellos eventos tipificados como conductas sancionables de conformidad con la legislación colombiana y en lo definido en el reglamento interno de trabajo donde se consagran las sanciones por incumplimiento a las normas.

De manera general y meramente enunciativa, sin enmarcarse dentro de los tipos penales contenidos en el código penal, se describen a continuación ciertas conductas que, realizadas por los colaboradores, van en contravía de los pilares de actuación definidos en el presente código.

11.01. Apropiación indebida de recursos de la entidad o su utilización en beneficio propio o de terceras personas.

Se incluye el hurto de recursos monetarios o de información relevantes de la entidad, malversación de fondos, acceso no autorizado para dañar o apropiarse de recursos o activos de información de GESTIONSOFT, realización de gastos no autorizados o superando los montos máximos establecidos en beneficio propio o de terceras personas.

11.02. Apropiación indebida de activos de la entidad o de grupos de interés, lo mismo que su utilización en beneficio propio o de terceras personas.

Incluye la apropiación indebida de activos fijos de GESTIONSOFT o cuando estando a su cargo hace uso en beneficio propio de terceras personas sin la debida autorización;

apropiación de dineros, títulos valores o cualquier otro activo físico propiedad de GESTIONSOFT o sus grupos de interés.

11.03. Aceptación de dádivas, beneficios personales o cualquier otro tipo de ventaja para sí o para terceras personas, con el objeto de relajar los controles, facilitar el proceso o dar una ventaja a otros.

Se incluye la aceptación de dádivas o regalos que comprometan el accionar del directivo o colaborador o alteren su buen juicio y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos o la observancia de los valores y principios definidos en el presente código; sobornos ofrecidos por proveedores y aceptados por directivos y colaboradores, para obtener ventaja competitiva en procesos de otorgamiento de contratos; ofrecimiento por parte de un directivo o colaborador de dádivas, regalos o cualquier tipo de prebenda a otros compañeros o a personas por fuera de la empresa en busca de obtener un beneficio para sí o a favor de terceras personas, así este acto no esté relacionado directamente con la ejecución de las actividades de su cargo.

11.04. Suministro de información falsa con el fin de distorsionar una realidad inherente a su verdadero desempeño, sea a favor propio o de terceras personas.

Se incluyen actividades como la falsificación o adulteración de cifras o datos personales para ocultar el verdadero desempeño o para obtener beneficios, bonificaciones, etc.; utilización de falsos reportes o información distorsionada para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general; adulteración de los estados financieros y cifras de la empresa.

11.05. Generar, alterar o suprimir deliberadamente registros, de tal forma que se distorsionen los estados financieros.

Dicha manipulación comprende, entre otros: diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período; diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un periodo; el uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos; creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos; manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo; el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la

realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos; en general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad.

11.06. Incumplimiento de requerimientos de tipo legal o cumplimiento defectuoso.

Incluye información falsa, ocultamiento información relevante o errores que pueden comprometer el buen nombre o el patrimonio de GESTIONSOFT, siempre y cuando la actuación sea intencional.

11.07. Omisión de los procedimientos establecidos en el evento de conflicto de intereses.

Cuando un directivo o colaborador se ve inmerso en una situación generadora de conflicto de interés de las descritas en el presente código y no actúa en consonancia con el deber ser.

11.08. Uso inadecuado de información privilegiada.

Incluye el uso para beneficio personal o de terceras personas, de la información conocida en razón de su oficio.

11.09. Utilización de manera inadecuada y/o para su beneficio personal o de terceras personas los medios y sistemas informáticos de la empresa.

Incluye la información almacenada en los mismos o cuando sin tener acceso a éstos violenta los medios y protecciones de seguridad de la empresa o participa en el suministro de información, procesos, claves, y cualquier otro medio para que un tercero lo pueda hacer. Se encuentra entre estos actos como: acceso, manipulación y/o divulgación de archivos electrónicos para los cuales no está expresamente autorizado; uso indebido de la red; destrucción, distorsión o aprovechamiento personal de información relevante de la empresa o sus clientes, cualquier tipo de actividad fraudulenta utilizando las herramientas de la empresa, así lo haga a título personal y por fuera del espacio laboral y/o las instalaciones de la empresa.

11.10. Utilizar el vínculo como directivo o colaborador con la empresa para canalizar recursos logísticos, monetarios o utilizar indebidamente el espacio laboral y los medios y herramientas asignadas para realizar proselitismo político involucrando el nombre de la empresa de tal forma que la comprometa y la exponga a riesgo reputacional.

Todo evento o actividad política y/o de proselitismo deberán ser sometidas a estudio y aprobación de la alta gerencia, partiendo exclusivamente de un interés general y de beneficio para la entidad y nunca matriculándola con un partido o ideología política que vaya en detrimento de la empresa. En la misma conducta enunciada, incurrirá el directivo o colaborador que utilizando su posición, induzca a sus subordinados a utilizar el vínculo con la empresa.

12. PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO.

Todos los directivos y colaboradores de GESTIONSOFT, que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el reglamento interno de trabajo de GESTIONSOFT de acuerdo al procedimiento de sanciones definido y aprobado en él.

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal o acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación o de actos incorrectos.

Para efectos del incumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el presente código, se acogerá el procedimiento disciplinario contenido en el reglamento interno del trabajo.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente y las contenidas en el código penal colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen.

12.01. Escala de Sanciones

Las conductas sujetas a sanción, según lo definido anteriormente, se clasifican además en la siguiente escala:

Falta Leve: Se considera una falta como leve, cuando cometida, solo ha tenido incidencia a nivel de área, unidad o dirección, sin que exista ninguna afectación económica o reputacional para la empresa o para el grupo(s) de interés.

Falta Moderada: Se considera una falta moderada, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones de la empresa, sin que haya afectación económica o reputacional para la misma o para el grupo(s) de interés.

Falta Grave: Se considera como una falta grave, cuando cometida, produzca afectación económica y/o de imagen de la empresa o para el grupo(s) de interés.

12.02. Tratamiento de reincidencias

Adicional al tratamiento anterior de la escala de faltas, en el caso de reincidencias, la empresa define en los lineamientos del proceso de sanciones el procedimiento a seguir por parte de la empresa, al momento en que un directivo o empleado, transgreda el código de ética y conducta y sus reincidencias.

13. OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ETICA.

Este código de ética y conducta hace parte de la estructura normativa de la GESTIONSOFT, en calidad de acuerdo reglamentario, y otros instrumentos interrelacionados, que rigen las obligaciones y las actuaciones de la empresa y de sus colaboradores y directivos. En algunos casos refuerza o desarrolla planteamientos de algunos de ellos; en otros, les sirve de marco para asuntos específicos. Por lo tanto, no puede leerse ni interpretarse de manera desligada de esos otros instrumentos normativos, tampoco pretende derogarlos ni sustituirlos, sino que su intención es complementarlos, si bien reconociendo que, en ciertos casos, podrá presentarse algún grado de superposición. Dentro de los principales instrumentos a los que nos referimos se encuentran, entre otros, los siguientes: Reglamento interno de trabajo, el contrato, entre otros.

14. VIGENCIA Y DEROGATORIA.

El presente Código rige a partir de la fecha de publicación, es aprobado por la Gerencia y Junta Directiva el 30 de JUNIO de 2.022 en el municipio de Envigado – Antioquia.

Queda establecido como firmado por todos los integrantes que aprueban este y es válido a partir del momento de su publicación.

Publíquese, Socialícese y cúmplase a partir del 01 DE JULIO DE 2022.

INFORMACIÓN PÚBLICA