

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

Definición de comportamiento ético

Significa hacer Lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales como en los negocios, bajo los siguientes principios básicos:

- Honestidad y sinceridad
- Justicia y equidad
- Respeto mutuo y dignidad
- Rendición de cuentas y responsabilidad

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre.

Propósito

Mantener los más altos estándares de comportamiento ético en las relaciones de negocios con la Empresa, colegas, socios comerciales, clientes, proveedores, contratistas, partes interesadas y la comunidad.

Alcance

Esta política se aplica y obliga a todos los empleados de Empleamos Temporales S.A.S. Así mismo, se hace extensiva, en lo que les sea aplicable, a sus proveedores, Empresas Usuarias y partes interesadas.

Principios

La ética representa una actitud para hacer los negocios de la mejor manera posible. No Significa solamente hacer lo que es legal en una situación determinada, sino también hacer lo que es éticamente correcto y aplicar prácticas comerciales responsables, sin concesiones en nuestros principios éticos.

El sustento del Código de Conducta y Ética Empresarial está en la honestidad, el respeto mutuo, la lealtad, la dedicación, la eficacia, la confidencialidad, la responsabilidad, la transparencia y la conciencia para orientar los comportamientos de nuestros empleados de planta y trabajadores en misión.

Lineamientos de Conducta

Los empleados de la Empresa asumimos el compromiso de actuar en los ámbitos referidos a Relación en el Trabajo, Relación con la Sociedad y Comportamiento Ético, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Relación en el Trabajo

1.1. En el ejercicio del cargo

- Buscamos el mejor resultado para la Empresa, manteniendo siempre una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos.
- Desempeñamos las funciones con espíritu emprendedor, superando desafíos y orientándonos a proteger los intereses de la Empresa.



- Desarrollamos las tareas según los objetivos de nuestra Empresa, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
- Realizamos nuestro trabajo sin crear situaciones ficticias que induzcan a sobrevalorar el actuar profesional.
- Ejercemos nuestras atribuciones con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos en la prestación de nuestro servicio.
- Respetamos los trabajos desarrollados por cada persona, siendo propiedad de la Empresa todo dato, idea, conocimiento, etc. resultante del trabajo en esta.
- Mantenemos la confidencialidad de toda la información a la que accedemos en las tareas, de acuerdo a las normas de nuestra Empresa.
- Aseguramos un uso eficiente de la información, y procuramos que los registros e informes sean confiables y precisos, de acuerdo a los fines legítimos de nuestra Empresa, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato.
- Preservamos el patrimonio de la Empresa, traducido en términos de equipamiento, material, información tecnológica y estratégica.
- Promovemos acciones que permitan mejorar la comunicación interna, entendiéndola como una herramienta de gestión.



- Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo.
- Nos involucramos en la concreción de los objetivos estratégicos de nuestra Empresa.
- No realizamos tareas personales en el horario de trabajo, que entren en conflicto con la atención y tiempo dedicados a la Empresa.

1.2. En el trato con los demás miembros de la Empresa:

- Actuamos de forma cálida, con disponibilidad y atención hacia todas las empresas usuarias, personal en misión y personas con quienes interactuamos, respetando las diferentes individualidades.
- Somos honestos con las personas con quienes desarrollamos las tareas.
- Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.
- No perjudicamos la reputación de ningún miembro de la Empresa por medio de preconceptos, falso testimonio, información no fundamentada, o de cualquier otra manera.
- No buscamos obtener favores que a cambio generen compromiso u obligación personal.
- Estimulamos la generación de ideas que se alineen con los objetivos de la Compañía.

1.3. En cuanto a las intimidaciones:

- La dignidad y el respeto por las personas, son valores esenciales por lo que no admitimos presiones, amenazas o acosos de ningún tipo.
- No nos sometemos a situaciones de asedio moral (entendido como el acto de descalificar por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad o imagen del empleado), y denunciaremos a través de los mecanismos internos, a quien ejerce este tipo de acción.
- Respetamos los valores de la Compañía, sin ceder a presiones que promuevan la obtención de ventajas indebidas.

1.4. En cuanto a las sugerencias, quejas y reclamos:

- Las consideramos de forma constructiva, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a la Compañía y a sus miembros.

1.5. En cuanto a la tolerancia al error:

- Aprendemos basándonos en los propios errores y de otros, actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.



- Solicitamos ayuda a otros miembros de la Empresa cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.
- Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación de los líderes de procesos, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo y compartimos las experiencias con los demás miembros de la Compañía.

1.6. En cuanto al gerenciamiento del desempeño:

- La Empresa garantiza a sus empleados el derecho a conocer los resultados de la evaluación de su desempeño. Para eso adopta un proceso transparente, con orientación individual al empleado sobre asuntos que directa o indirectamente influyen en el resultado de su trabajo.

1.7. En cuanto al compromiso de las personas:

- Nuestra Empresa considera importante el esfuerzo de sus empleados para mejorar el resultado de sus trabajos y promueve el reconocimiento por su desempeño.

1.8. En cuanto a la información personal y funcional:

- La empresa garantiza que la información personal, administrativa, médica y sobre beneficios, es restringida al propio empleado y al personal responsable de la custodia, manutención y tratamiento de esa información. La solicitud, análisis y transferencia de esa



información solamente puede ser efectuada por quien tiene la legitimidad para ello, según los exactos términos de la legislación y disposiciones normativas, en virtud de ser presentados como prueba en un juicio, de acuerdo con la orientación del área jurídica.

- La empresa garantiza al empleado el acceso a esta información.
- La empresa debe tener permanentemente actualizado los datos personales de sus empleados, quienes colaboran suministrando la información de los cambios que tuvieran.

1.9. En cuanto al derecho a las aclaraciones:

- La empresa asegura a sus empleados el derecho a solicitar y recibir las aclaraciones necesarias sobre sus derechos e intereses.

1.10. En cuanto al ambiente de trabajo:

- Los derechos individuales son legítimos, respetados y compatibilizados con el bienestar colectivo y los valores corporativos.
- La empresa garantiza a sus empleados un ambiente de trabajo adecuado, apuntando a la seguridad, higiene, salud y bienestar.
- Podremos suspender la realización de actividades en caso de que haya situaciones en que nuestra vida y/o integridad física y la de



otros miembros de La empresa se encuentren en riesgo grave inminente, tomando las medidas correctivas necesarias y comunicando el hecho inmediatamente al superior inmediato.

1.11. En cuanto a los medios internos de comunicación:

- Promovemos la comunicación institucional a través de los medios físicos y electrónicos, los cuales agilizan el intercambio de información, facilitan la gestión del conocimiento y permiten el acercamiento y participación de las personas. Contribuyendo así a alcanzar los objetivos de negocio y alinear las políticas organizacionales.
- Los medios y canales de comunicación proporcionan inmediatez, contenidos estratégicos y posibilidad de compartir opiniones, optimizando el crecimiento profesional y el desarrollo de tareas y procesos. Por ello los utilizamos para tal fin, siempre preservando la confidencialidad de la información y en forma responsable, sin divulgar mensajes que posean contenidos pornográficos, racistas, ilegales, políticos u otros similares.

1.12. En cuanto a la apariencia personal:

- La empresa recomienda que los empleados procuren tener en cuenta el tipo de actividad que ejecutan, el público con el cual están en contacto, y los hábitos culturales y empresariales de la región o país donde trabajan.

2. Relación con la Sociedad

2.1. En cuanto a la modalidad de trabajo:

- La Compañía y todos sus empleados, se comprometen a cumplir fiel y respetuosamente con todas las leyes y normas aplicables en el país y que tengan relación con nuestra actividad.

2.2. En la atención a clientes, socios, proveedores, y a la competencia:

- Tratamos a nuestros clientes, socios, proveedores y a la competencia de manera respetuosa y cordial, procurando perfeccionar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales.
- Mantenemos informados a clientes y proveedores que esperan una solución, sobre las acciones que se están realizando.
- Brindamos las respuestas necesarias a proveedores, clientes, prestadores de servicios y otros, y no utilizamos engaños que causen atrasos o perjuicios en el ejercicio de sus derechos.

2.3. Al brindar información a clientes, proveedores, competidores y accionistas:

- Las personas responsables de brindar este tipo de comunicación, sólo pueden informar y/o reenviar documentos al público externo cuando estén debidamente autorizadas, identificando siempre la autoría.
- Proporcionamos información verdadera, poniéndola a disposición de forma igualitaria para todos los interesados. Cuando no estamos autorizados a responder una consulta, informamos esta situación al solicitante.

2.4. En cuanto a las ventajas personales:

- No aceptamos invitaciones de carácter personal para hospedajes, viajes u otras atracciones que puedan generar daños a la imagen y/o intereses de nuestra Empresa.
- No nos dejamos influenciar por relaciones personales con clientes, proveedores, socios o competidores, en la toma de decisiones.
- No recibimos, solicitamos, sugerimos o inducimos ningún tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación, presente o beneficio de cualquier especie en forma personal, o destinado a familiares u otra persona, en el ejercicio de actividades profesionales. Tampoco influenciamos siguiendo el mismo propósito, a otro miembro de la compañía en la toma de decisiones.
- No hacemos uso de la información a la que tenemos acceso como resultado de nuestras atribuciones o funciones, para obtener beneficios particulares, para parientes o terceros.