

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

- **INTRODUCCION**
- **CODIGO DE ETICA**

- 1. VALORES CORPORATIVOS**
 - 1.1. Respeto
 - 1.2. Servicio
 - 1.3. Confiabilidad
 - 1.4. Oportunidad

- 2. HONESTIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL**

- 3. CONFLICTO DE INTERES**

- 4. EQUIDAD EN EL CAMPO**
 - 4.1 Contactos Comerciales con Competidores
 - 4.2 Vinculación a la Competencia
 - 4.3 Relaciones con Empleados Gubernamentales
 - 4.4 Trabajos Públicos
 - 4.5 Participación en la Política

- 5. LEY DE COMPETENCIA**

- 6. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
 - 6.1 Cómo Salvaguardar la Información Confidencial
 - 6.2 Selección y Protección de Claves de Acceso
 - 6.3 Respaldo de la Información
 - 6.4 Protección contra Virus
 - 6.5 Prácticas de Intercambio de Información
 - 6.6 Intercambios de Información por Medios Electrónicos
 - 6.6.1 Acceso a la Red Pública Mundial (Internet)
 - 6.6.2 Prohibición Especial Sobre el Uso del Internet
 - 6.6.3 Seguridad a través de Internet
 - 6.6.4 Publicar Información en el Internet

- 7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CLIENTES DE SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.**
 - 7.1 Protección de la Información Personal de Clientes y Empleados
 - 7.2 Recopilación y Divulgación de la Información Personal.

- 8. ACTIVIDADES EMPRESARIALES**
 - 8.1 Responsabilidad en el Manejo de los Fondos Empresariales
 - 8.2 Protección y Uso de los Activos
 - 8.3 Registros de la Compañía
 - 8.4 Título Sobre la Propiedad Intelectual
 - 8.5 Derechos de Autor
 - 8.5.1 Programas de Computador (Software)
 - 8.5.2 Protección de Derechos de Autor
 - 8.6 Marcas Registradas

Protección de Marcas Registradas

- 9. TRATO DEBIDO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, JEFES Y SUBALTERNOS**

- 10. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 2 de 14

11. REPRESENTANTE LEGAL

INTRODUCCIÓN

Nosotros quienes trabajamos en SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. S.A., estamos dispuestos a que la Compañía mantenga y obtenga el éxito con sus resultados. El trabajo, como cualquier otra actividad de la vida, lleva consigo una serie de compromisos éticos que ponen a prueba nuestros valores, educación y crianza. Nuestro propósito es continuar siendo una organización líder, innovadora, flexible en servicios de personal, con nuevas tecnologías, asertivas y de calidad al cliente, desarrollando el talento humano en su formación integral. Esta promesa tiene una serie de retos y el más importante es el de superar las expectativas de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y sus clientes, siendo honestos, justos y equilibrados.

Cada uno de nosotros, factor humano de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., debemos manejar en el vocabulario diario el Futuro Estratégico y de manera paralela el lenguaje del actuar bien de nuestro Código de Ética. De la coherencia entre las normas de la Compañía y nuestro comportamiento diario depende que logremos nuestros objetivos. Este Código de Ética además, forma parte integral de nuestro contrato de trabajo con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. S.A., su inobservancia puede dar lugar a que la Compañía tome las acciones legales del caso contra quienes lo hayan infringido. En este orden de ideas, es muy importante fomentar y fortalecer la cultura organizacional, mediante la práctica permanente de los principios éticos y valores corporativos por parte de todos los colaboradores, con el propósito de lograr su efectiva contribución con el mejoramiento continuo de la gestión y en la satisfacción del cliente, es por esto que se hace fundamental que cada uno de los empleados de nuestra empresa lea y entienda las normas del Código de Ética.

CÓDIGO DE ETICA

Por ser esta lista meramente enunciativa, los empleados deben estar conscientes que no es posible dar ejemplos de todas las situaciones concebibles que puedan dar lugar a conflictos potenciales de intereses, o a la aparición de los mismos en un documento de este tamaño. Como el objetivo no es únicamente el de prevenir la realización de estas conductas, sino también evitar la posibilidad o aparición de las mismas, todo empleado que pueda estar involucrado o que llegue a estarlo en cualquier posible conflicto de intereses, o en la aparición de los mismos, deberá revelar plenamente las circunstancias a su superior, quien informará al empleado sobre la posición de la Compañía respecto al asunto en cuestión.

1. VALORES CORPORATIVOS

Nuestra cultura organizacional está orientada con valores corporativos que enmarcan el direccionamiento del negocio. Todos interiorizamos estos valores y los practicamos porque hacen parte de nuestras vidas e interactúan en los contextos en que nos desenvolvemos.

1.1 Respeto

Por nuestros hechos y por las personas, escuchamos, entendemos y valoramos a nuestros clientes, colaboradores, proveedores, y comunidad en general dando cumplimiento a los compromisos adquiridos.

1.2 Servicio

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 3 de 14

Actuamos con disposición permanente hacia las personas y nuestros clientes para ofrecer servicios con eficacia y amabilidad, logrando diferenciación por la calidad de nuestro servicio.

1.3 Confiabilidad

Trabajamos constantemente en el afianzamiento de nuestros procesos basados en la mejora continua de nuestro sistema de gestión de calidad; el cual redundará en beneficio y confianza de todos y cada uno de nuestros clientes.

1.4 Oportunidad

Tenemos el compromiso de atender y resolver de manera oportuna los requisitos, necesidades y expectativas de nuestros empleados y clientes con el objetivo de crear satisfacción y fidelización

2. HONESTIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL:

La integridad personal es más que un asunto de honestidad con los fondos y bienes de la Compañía, es también ser honesto con el tiempo. Significa hacer el trabajo justo de un día por el pago justo de un día. No solamente cumplir con lo estipulado, sino entregar lo mejor para superar lo realizado cada día. Se presentarán algunas conductas que se consideran reprochables: Los empleados durante su horario de trabajo y actividades de carácter corporativo y deportivo, no podrán consumir bebidas alcohólicas. Los empleados no podrán presentarse a trabajar ni desarrollar su trabajo bajo el efecto del alcohol, narcóticos o drogas enervantes o alucinantes. Toda interacción entre empleados de la Compañía y de estos con la gente en general, en tanto actúen en nombre o representación directa o indirecta de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. se deberá llevar a cabo dentro de las normas de respeto y urbanidad. No se tolerarán actos de violencia, injuria y malos tratos.

3. CONFLICTO DE INTERES:

Los empleados deben lealtad en primer lugar a su relación laboral con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., por tanto, deben permanecer libres de intereses o relaciones que puedan ser perjudiciales o dañinas para los mejores intereses de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Los empleados no solo deben evitar verdaderos conflictos de intereses, sino toda apariencia de conflicto que pueda ser perjudicial para la imagen de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. o del empleado. Por ejemplo, la Compañía compra productos y servicios de otros y algunos empleados están involucrados en la selección de proveedores, o en la compra de dichos productos y servicios. Cuando un empleado o un familiar cercano posee un interés financiero, directo o indirecto, en un contrato con, o en cualquier venta o servicio a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., puede presentarse conflicto de intereses. Todo empleado que tenga o pretenda entrar en una relación financiera, comercial, o laboral, de los que pueda surgir un posible conflicto de intereses, deberá informar sobre dichas circunstancias a su Superior Inmediato. Esto incluirá toda transacción o servicio con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. que sea complementario a su empleo básico. De esta manera se adoptará una decisión acorde de si existe un conflicto de intereses que pueda ser perjudicial para SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. En el evento de existir, se decidirá sobre el mejor curso de acción a tomar. Un conflicto de intereses existe, entre otros eventos, cuando: Un empleado posee un interés externo que en forma significativa absorbe tiempo o atención que deberían dedicarse a asuntos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. o que afecta la energía del empleado obstaculizando la utilización total de sus habilidades para cumplir con sus deberes y/o utiliza los equipos, teléfonos, materiales, recursos e información de propiedad de la Compañía para la realización del trabajo externo. Un empleado está efectuando una compra a otra compañía, efectúa una venta como contraprestación en el mismo negocio. Se debe tratar con otras organizaciones solamente bajo una relación comercial a la vez. Un empleado posee un interés directo o indirecto, o una relación con un tercero externo, o con una persona en posición de ejercer influencia sobre las acciones de dichos terceros externos, lo cual puede implicar o interpretarse como: Que puede existir una ganancia, prebenda o provecho personal de cualquier

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 4 de 14

tipo para el empleado o para cualquiera de sus parientes cercanos, a causa del poder real o potencial que el empleado posee para ejercer influencia sobre la relación entre SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y terceros. Que el empleado sea parcial frente al tercero por razones personales, políticas, religiosas, raciales o sexistas o que de otra manera afecte la imparcialidad de su juicio comercial o su deseo de servir únicamente a los intereses de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Que coloque al empleado o a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. en una posición incómoda, embarazosa, o éticamente cuestionable a los ojos del público o de cualquier entidad de vigilancia monitorea externa, o de sí mismo. Qué se refleje en forma desfavorable en cuanto a la integridad moral del empleado o de la Compañía. Un empleado utiliza información para su propio beneficio o para beneficio de sus “parientes cercanos”, a través de la venta o simple revelación (aún y que no sea remunerada) de dicha información para intereses ajenos a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.; o utiliza dicha información para fines de beneficio propio (profesional, comercial e incluso académico) o de sus parientes cercanos; lo anterior incluye información confidencial entregada u obtenida por el empleado en el curso normal de negocios de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Por “parientes cercanos” se entiende para el presente documento, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea recta y colateral y cuarto grado de afinidad (esto por cuanto quedan por fuera los suegros, cuñados y demás familia del cónyuge del empleado). El empleado posee un interés directo o indirecto o una relación que es o puede ser potencialmente perjudicial para los mejores intereses de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.; Debido a su relación con un pariente cercano, el empleado celebra una transacción comercial o contratación a nombre de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. con un familiar cercano o con una firma en la cual dicho familiar es accionista, empleado o representante. En consecuencia todos los contratos o acuerdos con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y otras personas o compañía deben ser revisados cuidadosamente por el jefe del área respectiva y la asesora Jurídica dará su visto bueno a la parte legal. El empleado posee actividades que pueden estar en competencia o conflicto con los productos y servicios ofrecidos por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. o que son perjudiciales para los mejores intereses de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. (el término “actividades” incluye esfuerzos de trabajo personales, dirección o capacitación de otras personas, asesoría o consejos, ya sean remunerados o no). El empleado proporciona a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., a cambio de remuneración personal, equipo, trabajo o cualquier otro servicio, o está involucrado en cualquier otra transacción comercial con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., complementaria a su empleo básico. El empleado posee una relación con un superior o con un subordinado que conduce a ganancias o beneficios personales para dicho empleado o para sus familiares cercanos, a causa de la influencia o poder del superior. El empleado acepta regalos o beneficios de cualquier naturaleza, percibidos como conducta comercial cuestionable, de parte de proveedores, distribuidores, contratistas o de otras personas o compañías que tengan, hayan tenido o puedan llegar a tener relaciones comerciales con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

4. **EQUIDAD EN EL CAMPO:**

Es política de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no sólo competir en forma vigorosa y efectiva, sino también de manera sana, legal y honesta, lo que se trasluce en vender nuestros servicios basados en sus méritos, sin actitudes despreciativas o peyorativas con respecto a nuestros competidores, sus productos o servicios. Las declaraciones y los comentarios falsos o mal intencionados son inapropiados. No haga comparaciones que en forma injusta o tendenciosa coloquen a un competidor en una mala posición. Dicha conducta solo conduce a falta de respeto de nuestros clientes y a quejas de nuestros competidores. No es de esa forma como SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. logrará sus metas de ser y mantenerse en el mercado. En resumen: Haga énfasis sobre las ventajas de los servicios de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y esté seguro de que todas las comparaciones sean justas y equitativas.

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 5 de 14

4.1 Contactos Comerciales con Competidores:

Debido a que existen muchas compañías con múltiples relaciones con SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., es importante reconocer cuando una compañía con la cual se está tratando en la calidad de proveedor o cliente, es al mismo tiempo competencia de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Dicha relación requiere un cuidado especial. Es inevitable que usted, otros empleados de la Compañía y competidores, de tiempo en tiempo, se encuentren, hablen o asistan a las mismas reuniones industriales o de asociaciones. Muchos de estos contactos son perfectamente aceptables siempre y cuando se sigan los procedimientos establecidos. Los contactos aceptables incluyen: ventas autorizadas a otras compañías de la industria, compras autorizadas de las mismas, participación conjunta en licitaciones públicas, y asistencia a ferias industriales, seminarios, organizaciones, gremios y asociaciones comerciales. No obstante, se reitera nuevamente que dichos contactos requieren especial cuidado. En todos los contactos con competidores, no discuta políticas, términos o condiciones de precios, costos, mercadeo, planes para productos, encuestas o estudios de mercado, planes de operación o capacidades y por supuesto, ninguna información privilegiada o de propiedad industrial. La colaboración o la discusión de estas materias con nuestros competidores no sólo pueden ser perjudiciales para SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., sino que en ciertas circunstancias son contrarias a la ley penal y comercial.

4.2 Vinculación a la Competencia:

Puede presentarse el caso de que usted sea llamado o de otra manera esté interesado en obtener una posición con una compañía competidora en forma directa o indirecta de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Como asunto de integridad personal, durante cualquier discusión con respecto a la posibilidad de aceptar un trabajo con una competidor de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., no deberá trabajar en ningún proyecto que involucre información confidencial de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Además, una vez que haya decidido vincularse a la competencia, deberá notificar a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. inmediatamente. Recuerde que la información confidencial de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. se encuentra protegida por la ley y las normas penales, aún después de terminado el contrato de trabajo. La ley impone esta obligación a todos los antiguos empleados con relación a la naturaleza de la información obtenida durante el tiempo del trabajo y clasificada como confidencial o de propiedad industrial del antiguo empleador.

4.3 Relaciones con Empleados Gubernamentales:

Aquello que es práctica aceptable en el ambiente de negocios comerciales puede ser completamente inaceptable, y aún consistir en una violación de la ley, en el trato con empleados gubernamentales. Asegúrese de que se ha informado sobre todos los detalles de sus relaciones con departamentos o agencias gubernamentales a su superior inmediato.

4.4 Trabajos Públicos:

Cuando hable sobre asuntos de materia pública, asegúrese de hacerlo en nombre propio. No hable en nombre de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. salvo expresa autorización del Presidente o en cumplimiento de su trabajo. Sólo el Presidente de la Compañía puede hablar en nombre de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Además, estos asuntos, pueden colocarlo en una posición de conflicto de intereses de la Compañía. Como miembro de una asociación u organización, podrá verse enfrentado con una causa o un asunto que esté en conflicto con los intereses comerciales de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., en estos eventos informe lo más pronto posible a su superior inmediato.

4.5 Participación en la Política:

SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. estimula a sus empleados a involucrarse en los procesos cívicos y en el desarrollo de la democracia colombiana; no obstante, esta participación debe ser en el tiempo libre del empleado y dichos

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 6 de 14

esfuerzos no pueden involucrar ni el nombre de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. ni la posición que ocupe el empleado en ésta. Los empleados pueden también contribuir con su dinero o sus activos a la causa del candidato o candidatos de su elección, pero no podrán contribuir con recursos, servicios o activos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

5. LEY DE COMPETENCIA:

Las normas de competencia en Colombia se encuentran regidas principalmente por la Ley 256/96. El propósito de dicha ley es prevenir la intervención restrictiva, desleal o anticompetitiva en el funcionamiento de un sistema de mercado competitivo. Mientras que la finalidad de esta ley es principalmente económica, sus efectos con frecuencia van más allá del bienestar del consumidor y protege otros valores de la sociedad, incluyendo las libertades individuales.

6. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Uno de los bienes principales de la compañía es su propiedad intelectual. Es decir, la información relacionada con los negocios pasados, presentes y futuros, la información competitiva, las investigaciones de mercado y de tecnología, la información privada confiada a la compañía por sus clientes, la relacionada con sus empleados, sus programas de sistematización, archivo documentario etc. Esta propiedad intelectual debe protegerse como cualquier otro tipo de bienes. La información confidencial o privilegiada incluye toda la información que es de importancia para el manejo de los negocios, es de naturaleza sensitiva o tiene valor inherente, o cuya revelación o mal uso puede causar daño a la Compañía, a sus accionistas, empleados, clientes o a otras personas u organizaciones con las cuales la Compañía tenga relaciones. Los empleados reconocen que parte esencial de los documentos y los datos que se mantienen y se procesan dentro de la Compañía están dentro de esta categoría. La Compañía tiene la propiedad intelectual de dicha información y ésta no debe ser divulgada o puesta a disposición en ninguna forma y/o para ningún fin sin la autorización apropiada. Es esencial que se disponga de un ambiente de protección de la información confidencial. Esta norma se aplica, bien sea que la información esté con marcas de "Privada", "Restringida", o "Confidencial o sin ellas. Además, ninguna otra información que los empleados tengan en su poder debe ser divulgada en forma verbal o escrita a nadie fuera de la sociedad sin la autorización debida. Cualquier intento por personas no autorizadas para obtener información confidencial debe ser reportado con prontitud. Durante la noche y cuando la información no esté siendo utilizada, este deberá permanecer bajo llave. Cuando no se requiera mantener por tiempo adicional la información confidencial, esta deberá destruirse o archivar con las debidas medidas de seguridad. Algunas veces la información deberá tratarse como confidencial aunque no haya sido identificada como tal. Los empleados deberán ejercer su buen juicio frente a este punto. La información confidencial deberá protegerse aún después de la terminación del empleo. Cuando el empleado se retira de la Compañía deberá devolver debidamente inventariado a su superior inmediato todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos). También es información confidencial la contraseña o clave de acceso que se otorga a determinados empleados para acceder o manipular a las bases de datos de clientes de la compañía. El password asignado a cada uno de estos empleados no puede ser divulgado de forma alguna, cada empleado responderá por su utilización inadecuada o ilegal. Algunas propiedades intelectuales principales requerirán medidas especiales de protección debido a la confidencialidad específica de la información en cuestión, ya sea personal o relacionada con los negocios.

6.1. Cómo Salvaguardar la Información Confidencial:

La gran mayoría de la Información Confidencial de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. se encuentra almacenada en la red de datos de la Compañía y es crucial para mantener el nivel competitivo de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., por tanto es esencial proteger estos "activos de información". El robo, abuso, daño o pérdida de información no solo puede perjudicar la imagen de la compañía, sino que puede resultar en meses de esfuerzos perdidos, violación de acuerdos de confidencialidad y objeto de acciones legales contra SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 7 de 14

6.2 Selección y Protección de Claves de Acceso:

Los sistemas de voz y correo electrónico con frecuencia se utilizan para transmitir Información Confidencial. El acceso controlado a estos sistemas mediante la utilización de claves de acceso proporciona una de las primeras defensas contra robo, abuso, daño o pérdida de dicha información. Una clave de acceso determina si el empleado está autorizado a entrar en el sistema, cuáles son sus privilegios de acceso y qué nivel de control posee el empleado sobre la capacidad de otros para acceder a dicha información. Las claves de acceso deben tener mínimo cuatro (4) caracteres e idealmente sea una combinación de números y letras. Si siente que su clave de alguna manera está expuesta, cámbiela inmediatamente. Recuerde que la clave secreta o password es personal e intransferible.

6.3 Respaldo de la Información:

Las fallas en los sistemas de energía son una fuente común de pérdida de información. El efectuar un respaldo (backup) frecuente de los archivos electrónicos que contienen información confidencial, puede evitar horas de esfuerzos, tiempo y dinero perdidos, y proteger dicha información contra pérdida. Es responsabilidad de cada empleado hacer un respaldo (back up) a los archivos de su computador asignado mínimo cada 30 días.

6.4 Protección contra Virus:

Un virus es un ataque de software que infecta al computador y los sistemas de información. En caso de que un computador que esté conectado a la red de datos se infecte, el virus puede entrar en todo el sistema de la Compañía. El software antivirus por sí mismo no es suficiente para protegerlo y proteger a la red de datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. de los peligros de un virus de computador. Los mails en cadenas entre empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. son de alto riesgo para la red de datos de la Compañía, porque congestionan el tráfico de información y pueden ser portadores de virus que afecten la operación de la Compañía, por esta razón están prohibidos. La mejor forma de protección antivirus es la prevención. Nunca transfiera software, imágenes o textos del Internet ni de carteleras públicas a un computador o a la red de datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Aún su propio software personal no debe ser transferido a la red datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Todo el software adicional debe ser revisado para detectar si tiene virus antes de introducirlo a un computador o a la red de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Esté alerta en cuanto a que la siguiente combinación de eventos puede significar actividad de un virus: el comienzo o correr lento de programas, programas que no funcionan, actividad no explicada en el computador, reducción inexplicable de la memoria disponible, comportamiento inusual de la pantalla y detención o reiniciación del sistema operativo inexplicables. Si sospecha que un virus ha infectado su computador o la red datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., comuníquese inmediatamente con la presidencia de la Compañía.

6.5 Prácticas de Intercambio de Información:

La Información Confidencial o Privilegiada puede intercambiarse interna o externamente, ya sea mediante medios tangibles (papel, cintas magnéticas, etc.) o medios intangibles (correo electrónico, correo de voz). No importa la forma en que se transmita, o donde, cada vez que la información Confidencial viaja entre una persona y otra es susceptible de robo, daño o pérdida. Quien origina la Información Confidencial es responsable de su protección y decide quien tiene acceso a ella, cómo será recibida y quién puede copiarla. Al mismo tiempo, quien recibe dicha información es responsable por su protección y seguridad mientras esté a su cargo. Es esencial que se le dé un ambiente seguro a la transmisión de Información Confidencial. Toda la Información Confidencial que es enviada internamente debe ir marcada con una de las siguientes frases antes de ser transmitida: "Confidencial", "Privada", "Restringida", o "Solo para Uso Interno", "Privilegiada". Esta condición es aplicable sin importar a quien va dirigida, como tampoco en que medio se transmite. Toda información Confidencial o Privilegiada que sea enviada externamente debe ir marcada de la siguiente manera: "Confidencial" La información contenida en este documento o en cualquiera de los

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 8 de 14

anexos al mismo es de propiedad de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. S.A y se entrega al destinatario sobre la base de que permanecerá estrictamente confidencial. Esta información no debe ser transmitida, utilizada, reproducida ni divulgada a otros, salvo con la autorización expresa de quien la origina. Al recibir y examinar este documento y los anexos al mismo, el destinatario se compromete a respetar los términos arriba establecidos.”

6.6 Intercambios de Información por Medios Electrónicos:

Los sistemas de correo electrónico ofrecen facilidad y rapidez en la transmisión. Entre más frecuente se transmita Información Confidencial electrónicamente, es mayor el riesgo a que esta expuesta. La Información Confidencial, por lo tanto, debe ser enviada por correo electrónico de forma selectiva y jamás a grupos de personas. Al igual que con la transmisión por medios tangibles, la Información Confidencial de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. debe ser enviada por correo electrónico solamente a los empleados autorizados sobre la base de “Información Necesaria”. Las redes públicas utilizan las líneas de teléfono normales para transmitir voz, vídeo datos. Los empleados deben asumir que los intercambios de Información Confidencial a través de redes públicas pueden siempre verse comprometidos y por consiguiente solo deben utilizar dichas redes cuando sea verdaderamente indispensable.

6.6.1 Acceso a la Red Pública Mundial (Internet):

El Internet es una red de datos pública mundial. Trabaja como un foro abierto para las comunicaciones entre individuos, compañías, organizaciones e inclusive estados. A los empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. se les puede dar acceso al Internet, con el objeto de darles asistencia en la búsqueda y desarrollo, esfuerzo promocional, comunicaciones generales y cualquier otro asunto relacionado con el trabajo. La Ley protege la información contenida en la red de Internet. Los empleados deben estar conscientes de que tanto ellos como SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. pueden ser responsabilizados por sus actividades en la línea. El mal uso de los privilegios del acceso a Internet de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. puede conducir a una acción legal en contra del empleado y/o de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. El correo electrónico y otras formas disponibles de acceso a Internet, a través de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., deben ser utilizados únicamente por motivos de negocios. De acuerdo con esto, los empleados no pueden pretender que su correo electrónico al igual que otras redes de comunicaciones, sean privadas o de su uso personal, SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. reserva el derecho a monitorear y revisar sus comunicaciones en el computador, de tiempo en tiempo. Las comunicaciones por Internet a través de los computadores y la red datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., nunca se hacen en forma anónima. El punto de origen de todos los mensajes transmitidos está identificado en el encabezamiento de la primera página. Por esta razón los empleados deben guardar precaución y discreción en sus comentarios acerca de otros, cuando se estén comunicando por la línea de los computadores y de su red y evitar informaciones difamatorias, calumniosas o irrespetuosas, sexistas o racistas o que de cualquier manera comprometan la responsabilidad de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., sin la debida autorización o que perjudiquen el buen nombre comercial de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. o la reputación de sus empleados.

6.6.2 Prohibición Especial Sobre el Uso del Internet:

SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., esta obligado a proporcionarle a sus empleados un ambiente de trabajo sano y adecuado para el cumplimiento de sus funciones. Este objetivo se ve amenazado, cuando imágenes pornográficas se proyectan públicamente en un computador de SERTEMPO

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 9 de 14

CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. o cuando se hace circular material ilegal sacado de Internet. Los computadores y la red de datos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no serán utilizados para el acceso, exhibición, copia, circulación, almacenamiento o distribución de información pornográfica, racista, sexistas o que induzcan al delito ni para la difusión de otros materiales políticamente sensibles, disponibles a través de Internet.

6.6.3 Seguridad a través de Internet:

No existe por lo pronto, un sistema completamente seguro para la transmisión de información a través de Internet. Por esta razón la Información Confidencial o privilegiada no se debe transmitir a través de Internet. Los empleados que reciban información confidencial o privilegiada de fuentes externas, a través de Internet deberán informar a dichas fuentes que SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no es responsable por cualquier fuga de información que se ocasione en la transmisión, pues otras personas también pueden tener acceso a esta información por ser remitida por la red pública de telecomunicaciones.

6.6.4 Publicar Información en el Internet:

SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. tiene una página en Internet. Los empleados sin embargo deberán revisar cuidadosamente el material en cuestión, antes de ponerlo en línea para asegurarse de no dar garantías o justificaciones inapropiadas. Cualquier información financiera que se publique por Internet deberá ser aprobada por el presidente de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CLIENTES DE SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

Es obligación principal de todos los empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. la de respetar la intimidad de los clientes y tratar como estrictamente confidencial cualquier información oral o escrita, personal o comercial acerca de ellos que llegue, por cualquier vía a su conocimiento. Dentro de este tipo de información están también los números telefónicos (móviles o fijos) de que son llamados o a los que llaman nuestros clientes. SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no tolerará ninguna fuga de información concerniente a sus clientes y tomará las medidas legales del caso contra el empleado que, directa o indirectamente, tolere, gestione, facilite o colabore con este tipo de asuntos. Los empleados tienen una responsabilidad legal así como moral de proteger la intimidad de las comunicaciones. A pesar de la relativa facilidad con que las transmisiones pueden ser interceptadas, el contenido o la naturaleza de cualquier comunicación de voz o datos o aún la existencia del mensaje que llevan las redes operadas por la Compañía no debe ser comunicado por un empleado a ningún tercero a menos que esté legalmente autorizado u obligado.

7.1 Protección de la Información Personal de Clientes y Empleados:

La Constitución de Colombia protege el derecho de todo ser humano a la intimidad personal, en este orden de ideas, alguna información recogida por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. de sus clientes puede ser entendida como Confidencial y por lo mismo no revelable a terceros. Esta se aplica a cualquier información personal sin tener en cuenta su naturaleza, forma o medio en el que ha sido almacenada, aplica por extensión, a la información contenida en las hojas de vida de los empleados o ex empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y determina los requerimientos mínimos para la recolección, uso y conocimiento de la información personal por, o en provecho de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., en el curso de sus actividades de negocios. Esta disposición no aplica cuando SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 10 de 14

SERTEMPO S.A. en cumplimiento de un mandato legal debe revelar la información que posea en sus archivos.

7.2. Recopilación y Divulgación de la Información Personal:

SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. debe recopilar cierta información de sus clientes para adelantar sus objetivos como Compañía de servicios y cumplir los requerimientos de las autoridades de policía establecidas en las normas vigentes. La información personal solo puede ser recopilada con propósitos justos y legales. Siempre que sea posible, se debe obtener directamente del individuo en cuestión a cambio de buscarla por medio de un tercero. Los clientes deben estar de acuerdo para permitir la recopilación de la información personal y llenar una solicitud con el fin de obtener los servicios y/o equipo de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Estos clientes dan su consentimiento para que cualquier información sobre crédito obtenida en el acuerdo de servicios, pueda ser intercambiada en cualquier momento con el propósito de verificarla y para investigación de fraude. Toda información obtenida por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., distinta al nombre y dirección del suscriptor, es considerada confidencial y no se puede revelar a nadie distinto de: El suscriptor o una persona que está actuando como apoderado debidamente facultado del suscriptor y en el caso específico de los empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., cuando se trate de consulta interna de la información contenida en la hoja de vida del mismo o cuando medie consentimiento del empleado para la divulgación de la información personal.

8. ACTIVIDADES EMPRESARIALES

8.1 Responsabilidad en el Manejo de los Fondos Empresariales:

Los empleados que de cualquier forma tengan acceso a los fondos de la Compañía, deberán conocer y seguir las normas para el manejo y la protección del dinero establecidas en las Normas y Procedimientos internos de la Compañía. Si el trabajo de un empleado le exige efectuar gastos con los fondos de la Compañía o incurrir en gastos que deben ser reembolsados posteriormente, es su responsabilidad usar su mejor criterio para asegurar que la Compañía obtenga un beneficio apropiado por cada peso gastado. La aprobación de gastos y otras facturas sólo deberá efectuarse cuando el superior se asegure que tanto los gastos como las cantidades sean correctas. Ningún empleado podrá aprobar por sí mismo su cuenta personal de gastos; esto es responsabilidad del empleado de mayor rango en la línea directa de autoridad. No podrán efectuarse compensaciones o comisiones secretas a ninguna persona, incluyendo empleados. SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no soborna. Por ello está estrictamente prohibido el pago de sobornos a cualquier persona y en cualquier forma; un soborno no podrá considerarse como "la compra de un negocio". Todos los pagos deberán registrarse y describirse adecuadamente en los libros contables de la Compañía. Todos los fondos de la Compañía, incluyendo dinero en efectivo y tarjetas de crédito corporativas, etc..., deberán usarse solamente para fines comerciales y no para uso y/o beneficio personal del empleado.

8.2 Protección y Uso de los Activos:

Es responsabilidad de los empleados proteger los activos de la Compañía. Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar robos, daños o pérdidas. Naturalmente todos los activos son para uso de la Compañía y no para fines personales. Los muebles y el equipo de la Compañía incluidos los aparatos celulares, sin importar su condición, no podrán prestarse, venderse, alquilarse, destruirse o regalarse sin autorización específica. Los teléfonos de la Compañía no podrán utilizarse para llamadas personales de larga distancia excepto cuando sean autorizados de manera específica o de acuerdo con las prácticas adoptadas por la Compañía. Las llamadas locales podrán hacerse siempre que las mismas no interfieran con los negocios de la Compañía. Los demás servicios de comunicaciones de la Compañía no podrán usarse para fines personales, a menos que estén autorizados específicamente.

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 11 de 14

8.3 Registros de la Compañía:

Para las obligaciones legales y económicas y para administrar los negocios y asuntos de la Compañía se requieren registros exactos y confiables de muchas clases. Los comprobantes, cuentas, registros de nóminas y demás datos similares deben ser completos, ordenados y verdaderos. Todos los archivos deberán mantenerse de acuerdo con las prácticas y procedimientos legales y de conformidad con las normas adoptadas internamente por la Compañía. En los libros de la Compañía no podrá efectuarse ningún registro, omisión, falsificación, subterfugio de ninguna clase con la intención de omitir o disfrazar la verdadera naturaleza de la transacción.

8.4 Título Sobre la Propiedad Intelectual:

Todas las ideas, técnicas, procesos o inventos confidenciales o con propiedad intelectual relacionados con los negocios de la Compañía que hayan sido desarrollados por un empleado durante su vinculación a la Compañía, son de propiedad exclusiva de ésta, sin que el empleado pueda reclamar posteriormente ningún tipo de retribución económica sobre este hecho salvo los derechos morales cuando sea el caso. Es obligación del empleado utilizar únicamente el soporte lógico (software) suministrado o autorizado por la presidencia, para el desarrollo de sus funciones. Es obligación del empleado informar a la presidencia de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. S.A., sobre cualquier sustracción, plagio, copia o uso indebido de los sistemas, programas, procedimientos y métodos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. S.A.

8.5 Derechos de Autor:

Bajo una relación de trabajo el empleado puede ser creador, en estos casos SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. tiene los Derechos de Autor y los respectivos derechos de explotación económica que se deriven de trabajos creados por sus empleados en el contexto de sus empleos. Los Derechos de Autor en su definición protegen la expresión de una idea, no la idea en sí misma. Por lo tanto, el objeto de Derechos de Autor debe ser trabajo, por ejemplo, afiches y anuncios impresos y otra forma que SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. utiliza para promover sus negocios, programas de computador desarrollados por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., o manuales de la Compañía relacionados con procedimientos o procesos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Los Derechos de Autor surgen automáticamente por ley, con la creación de un trabajo. Estos protegen el trabajo original de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., otorgándole el monopolio sobre el uso y la distribución de este trabajo o cualquier parte de éste. Este derecho puede ser exigido a través de una acción de violación de Derechos de Autor. Un Derecho de Autor es violado, cuando el trabajo total o una parte de este, es reproducido sin el consentimiento y la autorización del titular del derecho de autor. Por ejemplo, la reproducción por parte de un empleado, sin autorización, de un código de fuente de un programa de computador, de un código de objeto o de documentación del programa, cuya licencia es de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., es un caso de violación de los Derechos de Autor.

8.5.1 Programas de Computador (Software):

Son considerados como "obras literarias" protegidos por la Ley de Derechos de Autor (Decisión 351 de la Comisión de Acuerdo de Cartagena). Un programa de computador es considerado, como un conjunto de instrucciones o frases expresadas, fijas, almacenadas en cualquier forma, utilizadas directa o indirectamente, en un computador para generar un resultado específico. Los programas de computador (Software) que están en la mayoría de los computadores de los empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., no le pertenecen a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. En cambio, posee una licencia del dueño para utilizar sus programas de computador. Esto significa que

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 12 de 14

SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. debe respetar un número de condiciones respecto de la utilización de (software). Se espera por parte de los empleados, la utilización del software, cuya licencia tiene SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., única y exclusivamente para propósitos relacionados con sus funciones. Los empleados no deberán copiar los programas de un computador o aplicación, cuya licencia le haya sido dada a SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., para desempeño de su función. Ningún empleado de la compañía está autorizado para instalar programa alguno en sus computadores, sin el Visto Bueno previo de la presidencia. Esta presidencia verificará si es legal el uso del programa y en tal caso lo informará de esta forma al empleado. SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no tolerará el uso de ningún programa pirata o que no tenga las licencias o permisos correspondientes. El empleado que actúe en contravención de lo aquí expresado se arriesga no sólo a perder su empleo, sino a que también, SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. inicie contra él las acciones legales que estime convenientes.

8.5.2 Protección de Derechos de Autor:

El primer paso para proteger los Derechos de Autor, es permitir que los otros sepan de su existencia. Por lo tanto, todo trabajo original tal como, diseños, avisos, manuales, programas de computador propios, y documentación de programas que deriven de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., deberán ser identificados de acuerdo a lo establecido en la nota técnica de cada documento de la compañía. Esta identificación deberá aparecer claramente en las primeras páginas de un documento. La copia sin autorización reproducción, traducción, o reducción a cualquier medio electrónico forma legible por cualquier máquina de la totalidad o una parte, sin previo consentimiento por escrito de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., esta ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO.

8.6 Marcas Registradas:

Las Marcas Registradas son uno de los bienes comerciales más valiosos de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. Estas no solamente identifican los productos y servicios de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., sino que además son símbolos de la reputación de la Compañía. Todos los empleados de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. invertimos tiempo y recursos considerables en establecer la reputación de la compañía para productos y servicios de calidad. Es por lo tanto, deber de cada empleado, preservar esta reputación mediante el entendimiento de lo que es una Marca Registrada y en cómo protegerla de su utilización indebida. Una Marca Registrada es cualquier palabra, símbolo, slogan, diseño o inclusive número, utilizado por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. para diferenciar sus productos y servicios de aquellos de sus competidores. Cuando los productos y servicios con Marcas Registradas, se vuelven ampliamente conocidos y respetados en el mercado, entonces estas Marcas Registradas adquieren considerable valor y buen nombre.

8.6.1 Protección de Marcas Registradas:

En Colombia el derecho a las marcas surge a partir del momento en que se ordena un registro en la Superintendencia de Industria y Comercio. Por ello SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., tiene en política de obtener el registro de sus marcas o signos distintivos con el fin de maximizar las ventajas y protecciones que esto le confieren. Los derechos de explotación exclusiva de una marca son por (diez) 10 años pero su registro puede renovarse por períodos iguales en forma indefinida. Antes de usar cualquier signo distintivo los empleados deben consultar con la presidencia de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., para solicitar el registro de dicha Marca. De esta forma los problemas relacionados con la viabilidad del Registro, confusión posible con las Marcas o los nombres o cualquier otro signo registrado por otras compañías, pueden ser

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 13 de 14

evitados. SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. puede perder el derecho a una Marca Registrada por dejar de utilizarla e incluso la ley prevé el trámite de su cancelación por falta de uso injustificado durante tres (3) años consecutivos anteriores a la fecha en que se solicite esa cancelación. Es la responsabilidad de cada empleado, proteger las Marcas Registradas de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., asegurándose de que ninguna persona que utiliza nuestras Marcas Registradas, abuse en alguna forma, de la misma. Si un empleado nota que en cualquier anuncio, material promocional u otro documento, aparentemente existe una utilización indebida de una Marca Registrada de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., o un incidente de “passing off, (hacer pasar productos y servicios de un tercero por los ofrecidos por SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.) Este documento deberá ser llevado inmediatamente a la atención de la presidencia.

9. TRATO DEBIDO A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, SUPERIORES Y SUBALTERNOS:

Las relaciones laborales de la compañía se deben desarrollar en un ambiente sano, cortés y de respeto. SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. no aceptará que las relaciones entre sus empleados se lleven en forma denigrante o insultante o atentatoria de la dignidad de las personas. Los Superiores Inmediatos tienen el deber de guiar, orientar y corregir a sus subalternos y de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía, incluyendo este Código de Ética. Este deber de guía, dirección y corrección no implica para ningún empleado de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. que la ejerza, la facultad de despedir empleados de la compañía, o de aumentarles o disminuirles su asignación salarial. Estas facultades están reservadas en cabeza del Presidente de la Compañía y bajo autorización de éste en la Dirección de Relaciones Laborales.

10. CARNE DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA:

Los carnés de identificación de la Compañía se expiden para que los empleados puedan identificarse positivamente y deben portarlo en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.; se espera que todos los empleados eviten la pérdida, robo o uso fraudulento de sus carnés. Los carnés no podrán usarse para fines ilegales y ningún empleado podrá permitir que su carné sea usado por otra persona. En caso de pérdida o de robo, deberá informarse al superior inmediato, y a la coordinación de salud Ocupacional. Los carnés son propiedad de la Compañía y deberán entregarse a la terminación del empleo o el retiro de la Compañía.

11. REPRESENTACION LEGAL:

El representante Legal de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. es su Presidente y dos Suplentes que actúan en ausencia del Presidente. La única persona autorizada para dar declaraciones en SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A., es el presidente de SERTEMPO CALI S.A. Y/O SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A.

12. CONTROL DE MODIFICACIONES

	CODIGO DE ETICA	CE-PER-001-1.0
		APLICA: 01/10/2009
		FECHA: 17/09/2009
		Página 14 de 14

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.0	Noviembre 26 de 2001	- Versión Inicial
1.1	Junio 01 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> - Se adicionan al documento los Valores Corporativos - Se realiza actualización del documento, acondicionándolo al estado actual del Grupo Sertempo.

Revisado por: Firma: _____ Dirección de Relaciones Laborales	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
---	---

13. SELLO Y NÚMERO DE COPIA CONTROLADA: