

Código de Ética - Tescarga

Tabla de contenido

I. PREMISA	2
II. INTRODUCCION	2
III. OBJETIVOS	2
IV. ALCANCE	3
V. NORMAS ETICAS GENERALES	3
VI. NORMAS ETICAS ESPECIFICAS.....	4
VII. CONDUCTA CONSIDERADAS VIOLATORAS DEL CODIGO DE ETICA	8
VIII. SIPLAFT.....	9
IX. RESPONSABILIDADES.....	9
X. SANCIONES.....	112
XI. ORGANO EJECUTOR.....	12

I. PREMISA

Para efectos de este documento, Ética 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
- Redición de cuentas y responsabilidad

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

II. INTRODUCCION

El presente Código de Ética, será el parámetro de comportamiento que deberán atender los accionistas y empleados de TESCARGA S.A., los cuales están fundamentados en las leyes laborales, comerciales y el Protocolo de Familia, cuya observancia y cumplimiento es indispensable para que puedan existir y funcionar óptimamente en su entorno social.

La relación de accionistas, directivos y personal vinculado dentro de un entorno de transparencia e integridad en los negocios, contribuye a mantener la confianza y credibilidad de nuestros clientes.

Aunque estos valores son parte de nuestra cultura organizacional y del quehacer diario de nuestra actividad, es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todos los actores encargados de darle desarrollo al objeto societario de la empresa.

En atención a las anteriores consideraciones la Junta Directiva de TESCARGA S.A., ha aprobado y autorizó la expedición de este Código de Ética y Conducta.

III. OBJETIVOS

- a) Dar a conocer a los accionistas, directivos y personal vinculado a la organización sus obligaciones de carácter ético, hacia la empresa, proveedores, competidores y autoridades, en su carácter de representantes de la empresa.
- b) Establecer criterios básicos para normar el comportamiento ético de todas las personas que desarrollan actividades del objeto social de nuestra empresa.
- c) Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer a TESCARGA S.A.,
- d) Señalar las sanciones a que se hacen acreedores quienes cometen faltas contra las disposiciones contenidas en el presente Código.

IV. ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta está dirigido para la observancia por parte de los accionistas y personal vinculado a TESCARGA S.A., describe situaciones generales de política y practicas relativas a las relaciones con nuestros clientes, proveedores, competidores y autoridades, considerando aquellas en que existe mayor riesgo de un conflicto ético potencial.

Para efectos de precisión en el alcance, se consideran Directivos a los miembros de Junta Directiva y Gerentes de las unidades administrativas, operativas y de negocios de la empresa, personal vinculado como empleados, proveedores de servicios y asociados comerciales quienes en nombre de TESCARGA S.A., actúan en la ejecución de los servicios contratados con sus clientes o realizan gestiones de representación comercial.

V. NORMAS ETICAS GENERALES

Los Accionistas, directivos y personal vinculado a TESCARGA S.A., deben:

1. Observar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta. Están obligados a cumplir con todas las leyes, regulaciones, reglamentos internos y ordenamiento que rigen o limitan su área de responsabilidad, así como las normas y procedimientos de control interno que establezca la Administración.
2. Proporcionar información financiera veraz y suficiente para los propósitos de los usuarios de la misma.
3. Abstenerse de utilizar el nombre de TESCARGA S.A., así como sus recursos: humanos, físicos, financieros o tecnológicos, en actividades para su beneficio personal, de su familia o de cualquier familiar hasta el tercer grado de su consanguinidad o afinidad.
4. Evitar el contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a la empresa.
5. Abstenerse de divulgar o filtrar información confidencial interna o de sus clientes relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
6. Evitar desarrollar toda actividad externa que demanda una cantidad de tiempo y esfuerzo que pueda afectar su capacidad y disponibilidad con las obligaciones que tienen con la empresa.
7. Abstenerse de participar en actividades políticas de cualquier fuero; tener especial cuidado en no involucrar a TESCARGA S.A., estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la empresa, ya que no influye, apoya o intervienen en cualquier forma en dichas actividades.

VI. NORMAS ETICAS ESPECÍFICAS

1. RELACION CON CLIENTES PROVEEDORES Y COMPETENCIA: La relación de TESCARGA S.A., debe ser armoniosa, honesta, respetuosa y de equilibrio

económico; que reporte beneficio mutuo entre las partes, bajo los parámetros y políticas establecidas por la compañía.

Se considerará favorablemente a aquellos que compartan los valores éticos y morales y posean una solida reputación de equidad e integridad.

Esto implica que no se debe tener favorecimientos o ventajas indebidas que pretendan limitar el libre juego de las fuerzas del mercado y no se utilizará ni aceptará medios impropios para mejorar su posición competitiva.

2. **RELACION CON AUTORIDADES:** Los accionistas, directivos y personal vinculado de TESCARGA S.A., deben apegarse escrupulosamente en el desarrollo de sus actividades, a las leyes y reglamentos aplicables, colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de TESCARGA S.A.

Quienes tengan relación con autoridades deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

3. **NORMAS Y PRACTICAS COMERCIALES:** Los accionistas, directivos y personal vinculado de TESCARGA S.A., deben:
 - Cumplir la ley
 - Cumplir las políticas, normas y procedimientos de la compañía
 - Obtener información de manera legal y dentro del marco de prácticas aceptables.
 - Utilizar información únicamente para el propósito al cual se destina y respetar la confidencialidad de la información empresarial y personal en todo momento.
4. **CONFLICTO DE INTERESES:** Existe un conflicto de intereses cuando el empleado, directa o indirectamente, tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la compañía.

Todos los conflictos de intereses se deben manifestar en forma completa y veraz. Cuando estos conflictos sean de una naturaleza tal que se considere que pueden influir en las decisiones, la compañía tomará medidas para reducir esta exposición.

Los accionistas, directivos y empleados de TESCARGA S.A., deben abstenerse de tener intereses o inversiones que les permita tener influencia significativa en negocios competidores al objeto social de TESCARGA S.A. y deben informar a la Gerencia General sobre situaciones o transacciones que justificadamente se esperaría den lugar a un conflicto de intereses.

5. MANEJO DE INFORMACION: Está prohibido distorsionar y omitir cualquier clase de información perteneciente a la organización ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

Toda la información generada en los registros de toda la organización es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados o a los accionistas en ejercicio del derecho de inspección o por mando legal.

Se considera información de la compañía los siguientes conceptos:

- De Compañía

“La información que es de propiedad de la compañía, sea o no secreto comercial o confidencial, deben permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la compañía y siempre a través de los canales establecidos para este fin”

Las obligaciones de los empleados con respecto a la información que es propiedad de la compañía incluyen:

- No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero
- No divulgar esta información a otros empleados, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.

- No negociar información confidencial.

Cuando los empleados se retiran de la compañía, continúan con la obligación de proteger los secretos comerciales y la información confidencial propiedad de la compañía

La siguiente información, entre otra, es propiedad de la compañía

- La correspondencia.
 - El material impreso.
 - Los documentos.
 - Los registros de cualquier índole.
 - Los procesos, procedimientos y las formas especiales para hacer las cosas.
 - Los manuales.
 - Investigación y planes sobre nuevos servicios.
 - Objetivos, estrategias y planes de acción.
 - Información financiera
 - Precios sin publicar.
 - Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de producción de las instalaciones.
 - Información sobre salarios, sueldos y beneficios.
 - Listas de empleados, clientes y proveedores.
 - Información detallada con respecto a los requerimientos de los clientes, preferencias, hábitos comerciales y planes.
 - Planos, catálogos y toda información técnica o de operaciones.
-
- De Terceros

Es reglamento de ética de la compañía respetar la información de propiedad de terceros, sea o no secreto o comercial o confidencial. Esto es particularmente importante cuando un empleado conoce un secreto comercial o información

confidencial de otra empresa o de un anterior empleador. En ese caso, los empleados no deben revelar a la compañía esa información.

- De Personal

Es reglamento de ética de la compañía respetar la información personal de los empleados, proveedores, clientes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la compañía. Por lo tanto es obligación de los empleados respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

VII. CONDUCTA CONSIDERADAS VIOLATORAS DEL CODIGO DE ETICA

Se consideran violaciones al Código las siguientes acciones:

- a) Incumplir disposiciones legales que generen sanciones por parte de las autoridades, daño patrimonial, o contingencias futuras para la empresa.
- b) Desatender en forma negligente las políticas, normas y prácticas de la empresa con serio perjuicio de la misma.
- c) Incumplir las normas de seguridad que pongan en riesgo la vida del personal o los bienes de la empresa.
- d) Comprometer legalmente a la empresa sin tener autorización para tales fines.
- e) No informar con oportunidad sobre las violaciones al Código de Ética.
- f) Realizar operaciones en beneficio personal, familiar o de terceros, en perjuicio de la empresa.
- g) Distorsionar los registros sobre información en general de la empresa.
- h) Reportar operaciones ficticias entre otras sobre ventas, compras, préstamos, créditos y gastos.
- i) Llevar a cabo compras innecesarias de bienes y servicios en perjuicio de la empresa.

- j) Negociar con terceros, cuando no esté de acuerdo con las políticas de las compañías, y sin haber sido aprobado por el comité directivo y/o la gerencia general.
- k) Todas aquellas que atenten contra la moral, las buenas costumbres y que en su actuar termine perjudicada la empresa o sus accionistas en relación a ella.

VIII. SIPLAFT

La empresa como entidad vigilada por la Superintendencia de Puertos y Transporte y en cumplimiento de la circular No 000011 del 25 de Noviembre de 2011 ha implantado el Sistema Integral de Prevención y Control del Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SIPLAFT), estableciendo herramientas que permitirán a todos los empleados identificar situaciones que le generen riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo en las operaciones, negocios o contratos que realiza la empresa. Es obligación de todos los empleados y directivos reportar al oficial de cumplimiento designado por la empresa cualquier actividad inusual, acto u operación sospechosa de riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo.

IX. RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidad y Obligaciones generales de Rendir Cuentas

- I. Aceptar la responsabilidad y obligación de rendir cuentas por las acciones y decisiones tomadas y no tomadas.
- II. Ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación de todos los recursos de la compañía que le han sido asignados, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.

2. Junta Directiva

- I. Aprobar, expedir el Código de Ética y Conducta
- II. Definir y aprobar la conformación del Comité de Ética (véase órgano ejecutor numeral X)

- III. Autorizar las actualizaciones del Código de Ética.
- IV. Asegurar, en coordinación con la Gerencia General, la divulgación de este Código, incluyendo su publicación y firma por todo el personal vinculado presente y futuro.

3. Gerencia General

- I. Conocer el Código y darle cabal cumplimiento, incluyendo en su informe anual de gestión referencia al cumplimiento con las disposiciones del Código, y si tiene conocimiento de algún incumplimiento por parte de personas de cualquier nivel organizacional.
- II. Tomar las medidas necesarias para que el personal que le reporte le dé la debida importancia al contenido de este Código en el desarrollo de sus actividades.

4. Gerencia Administrativa

- I. Difundir el Código entre el personal empleado o proveedores de servicios.
- II. Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- III. Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y presentar a la Gerencia General las propuestas de modificación que hubiere para su aprobación.
- IV. Adelantar las investigaciones necesarias sobre los casos denunciados que impliquen violaciones al presente código decidiendo conjuntamente con el nivel jerárquico que corresponda la aplicación de las sanciones pertinentes y conforme al Organigrama de la empresa.

5. Gerentes de Área

- I. Evaluar la observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta.
- II. Reportar a la Gerencia General cualquier violación relevante observada, así como las respectivas medidas adoptadas al respecto en cada uno de los casos de que se trate.

6. Todo el personal

- I. Es obligación de cualquier empleado informar sobre cualquier circunstancia que considere violatoria a este Código de Ética y Conducta.

X. SANCIONES

Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones. La severidad de las referidas sanciones estará en función de la gravedad de las faltas cometidas. En casos de faltas graves las sanciones podrán ir desde la desvinculación laboral hasta la denuncia ante las autoridades competentes. En estos casos se acudirá en primer orden al proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo si el infractor es empleado. Si es socio, se acudirá preferencialmente al procedimiento de solución de controversias estipulado en los estatutos sociales y/o al Consejo de Familia si fueren accionistas miembros de la familia, según procedimiento establecido en el Protocolo de Familia, capítulos II y III.

Con el apoyo organizacional que se considere necesario las sanciones deberán ser impuestas conjuntamente por el Gerente General y el nivel superior de quien haya cometido la falta de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo y del comité de ética.

Cuando exista duda sobre la existencia de una violación del presente Código, la Gerencia General y los Gerentes de Área donde esta se presente, procederán a validar y evaluar la evidencia disponible antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

XI. ORGANO EJECUTOR

El Comité de Ética será el órgano encargado de estudiar, y decidir las sanciones a las violaciones de este Código.

El Comité de Ética estará conformado por el Revisor Fiscal, el Gerente Administrativo y Logístico y un delegado de la Junta Directiva (para este caso se puede delegar a cualquier directivo de la organización).

Será ejecutor de las sanciones, expedidas por el Comité de Ética el Gerente General. En aquellos casos, en que el Gerente General se encuentre impedido de aplicar las sanciones, será la Junta Directiva la que asumirá la potestad disciplinaria y deberá actuar conforme a la situación investigada por el Comité de Ética y de ser el caso, imponiendo la sanción correspondiente.

Se establece que este Código de Ética debe estar siempre en concordancia con todas las políticas de la empresa que reposan escritas en todas las dependencias de la misma.

El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para todos los accionistas, directivos y empleados de TESCARGA S.A., siendo aprobado hoy en Bogotá, a los 27 días del mes de Enero de 2011 por todos los miembros de la Junta Directiva cuyo presidente es hoy: Dra. Maria Fernanda Cabal y su Secretaria:

_____.

Quienes firman este documento para su divulgación, y cumplimiento por todos los accionistas, directivos y empleados de TESCARGA S.A.

MARIA FERNANDA CABAL

Presidente Junta Directiva

Secretaria de la Junta Directiva