

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INFORMACION DOCUMENTAL
	CÓDIGO DE ÉTICA	CODIGO:DDHH P01
		VERSION:01
		VIGENCIA:11/01/2021

INTRODUCCIÓN

Somos una compañía encargada del procesamiento de grasas, pieles y subproductos, que tiene un gran reto que involucra varios aspectos, uno fundamental es la confianza que nuestra organización infunda en los clientes, así como en los trabajadores. Los primeros deben sentirse complacidos con los productos, servicios y atención que brindamos, los segundos deben vernos como una firma segura.

Es por ello que resulta de vital importancia que nosotros, como el capital humano, como el agente que da vida a la compañía, hagamos lo correcto en el desempeño de nuestras actividades y funciones, dentro del marco ético y legal, el compromiso y control de actividades de corrupción, aplicación de los modelos de salud y seguridad en el trabajo y el cuidado del ambiente.

En este sentido, nuestro éxito está estrechamente relacionado con que actuemos con integridad y compromiso, cada uno es responsable de asegurar que los propios actos en representación de la compañía cumplan con la ley, las políticas y los lineamientos. Y es nuestra responsabilidad exigir esto mismo a todas aquellas personas externas con las que establecemos relaciones de negocios.

Debemos mantener el Código disponible a través de las herramientas tecnológicas y recurrir a él tantas veces como lo necesitemos. Si existen dudas lo mejor es buscar asesoría del jefe inmediato o del área de Recursos Humanos.

VALORES

- Orientar al grupo hacia la competitividad y la rentabilidad.
- Satisfacer con eficiencia, calidad y servicio las necesidades de nuestros clientes.
- Impulsar el desarrollo personal de nuestro personal, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Reconocer los logros individuales y en equipo, como estímulo a la productividad y al progreso.
- Respetar y procurar el bienestar de las comunidades y el entorno ecológico en donde operamos.

1. PRÓLOGO

INPROSEPINAL SAS es una firma que se enorgullece por ser sinónimo de integridad y por tener un elevado nivel ético, lo que nos impulsa a seguir en la protección y consolidación de este prestigio y reputación a nivel nacional e internacional.

Para asegurarnos que todo nuestro personal adquiera las pautas de comportamiento que esperamos, le hacemos entrega de nuestro Código de Conducta y Ética en el cual podrá encontrar una política clara y renovada para quienes trabajan en nombre de nuestra firma. Si bien no aborda todas y cada una de las cuestiones éticas a las que nos vemos enfrentados diariamente, le servirá como base para formarse una idea global con el objetivo de mantener una convivencia marcada por el entendimiento y compromiso mutuo.

Cabe destacar que el Código de Conducta y Ética, en adelante el Código, señala aspectos de nuestra misión y visión como empresa; puesto que aborda las responsabilidades del personal hacia sus compañeros, nuestros clientes, el mercado y hacia la comunidad en general.

En **INPROSEPINAL SAS** queremos que todo el personal sea capaz de aplicar el sentido común, el buen juicio y la integridad en cada una de las acciones que emprende; siendo esta característica la que nos ha permitido consolidarnos como firma.

El éxito de **INPROSEPINAL SAS** depende de cada uno de nosotros, siendo responsabilidad individual leer, comprender y garantizar que las actuaciones de la firma se lleven a cabo de acuerdo a las normas de integridad y los más altos principios éticos que recogen el Código.

Los invitamos a ser parte no solo de las palabras que contiene el Código – que busca ayudar al personal a comprender sus responsabilidades en las operaciones realizadas en nombre de **INPROSEPINAL SAS** – sino también identificarse con su espíritu.

Tenemos un gran futuro por delante; el éxito continuo y la buena reputación de nuestra firma depende de cada una de nuestras acciones.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El Código será de aplicación a todo el personal de **INPROSEPINAL SAS** en adelante “**INPROSEPINAL SAS**”.

Para conseguir esta finalidad:

- El Código se distribuirá al personal de **INPROSEPINAL SAS** para que conozcan su contenido.
- El ámbito de aplicación del Código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada a la firma cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida la reputación de **INPROSEPINAL SAS**
- El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.
- La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.
- El Código no modifica la relación laboral existente entre **INPROSEPINAL SAS** y su personal, ni derecho ni vínculo contractual alguno.

3. OBJETIVO

- Lograr que la visión, misión, valores y conductas éticas se reflejen en actitudes, comportamientos, reglas de actuación y prácticas organizacionales, guiadas por un elevado patrón de conducta ético-profesional.
- Servir de guía ética para el personal de **INPROSEPINAL SAS** y apoyarlos en brindar servicios de calidad técnica y profesional.
- Ser explícitos para las acciones, los valores, y conductas éticas que rigen el actuar del personal, sirviendo de esta forma como un instrumento que permita la mejor comprensión de la actuación de sus integrantes.

4. PRINCIPIOS Y VALORES

Las actuaciones de los empleados y directivos de **INPROSEPINAL SAS**, estarán regidos por los siguientes principios y valores, en armonía con las disposiciones emanadas de los organismos reguladores nacionales:

3.1. Integridad:

Los empleados de **INPROSEPINAL SAS**, serán directos y honestos en todas las relaciones profesionales y comerciales.

3.2. Objetividad:

Los empleados y directivos de **INPROSEPINAL SAS**, no comprometerán juicios técnicos, profesionales o comerciales debido a parcialidad, conflicto de intereses o influencia indebida de otras personas.

3.3. Competencia técnica, profesional y debida diligencia:

Con el propósito de prestar nuestros servicios, los miembros **INPROSEPINAL SAS**, buscarán y mantendrán el conocimiento y las habilidades profesionales al nivel requerido para garantizar que un cliente o una organización empleadora reciba un servicio profesional competente, de acuerdo con los estándares técnicos y profesionales actuales y la legislación pertinente y actuarán diligentemente y de acuerdo con las normas técnicas y profesionales aplicables.

3.4. Confidencialidad:

Los miembros de **INPROSEPINAL SAS**, respetarán la confidencialidad de la información adquirida como resultado de las relaciones profesionales y comerciales.

3.5. Comportamiento ético:

Así mismo, cumplirán con las leyes y regulaciones relevantes y evitarán cualquier conducta que el trabajador sepa o deba saber que podría desacreditar la firma.

3.6. Todas las personas de INPROSEPINAL SAS, deben actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad en todas las actividades relacionadas con prácticas de negocios y conducta personal. Están obligados al estricto cumplimiento de la ley, los más altos principios éticos y procedimientos, manuales los reglamentos internos.

3.7. Deben contar con una intachable reputación, fundamentada en un recto proceder. Cualquier comportamiento que vaya en contra de las políticas y manuales de INPROSEPINAL SAS, será investigado a fondo y de comprobarse la infracción se aplicarán las sanciones que correspondan.

3.8. Se debe velar por la protección y buen uso de los bienes de INPROSEPINAL SAS, de los clientes y de la comunidad como lo haría un buen hombre de negocios.

3.9. La imagen empresarial de INPROSEPINAL SAS, sus empresas y sus productos debe ser sinónimo de seguridad y tranquilidad en los mercados en los que se actúa.

3.10. Todas las relaciones de INPROSEPINAL SAS, con clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad, se caracterizan por postulados de total transparencia, y confianza. Se evitarán los conflictos de interés.

3.11. Todos los empleados tienen el deber de proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de INPROSEPINAL SAS, e informar a los entes internos de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades.

3.12. Todos los empleados deben respetar y obedecer las regulaciones de las ciudades, en los que opera INPROSEPINAL SAS, Aunque no se espera que todos los empleados conozcan los detalles de estas leyes, es importante saber lo suficiente como para determinar cuándo solicitar asesoramiento a los supervisores, gerente, directores u otro personal apropiado.

3.13. La empresa realiza sesiones de información y capacitación para promover el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos, incluidas las leyes sobre uso de información privilegiada.

4. CONDUCTAS ÉTICAS

El presente Código, en relación con el personal de la firma, define y desarrolla los fundamentos del comportamiento ético que **INPROSEPINAL SAS** entiende que han de aplicarse a las actividades y las pautas de actuación necesarias para que la integridad Corporativa se manifieste en las relaciones establecidas con sus Clientes, Personal, Socios y Terceros; de esta manera, a continuación se detallarán las conductas que se han de tomar en consideración para el correcto desarrollo de nuestras actividades.

4.1 VALORES Y CONDUCTA ÉTICA

El personal, tanto en las actuaciones que desarrollen como consecuencia de su vínculo con **INPROSEPINAL SAS** como en aquellas otras en las que pudiera interpretarse que las mismas son atribuibles a **INPROSEPINAL SAS** o pudieran afectar su reputación, ha de cumplir con el contenido del Código, el cual se fundamenta en valores éticos entre los que ha de destacarse aquellos que resultan claves en la cultura de la firma.

- **Honestidad:** en nuestra labor, un comportamiento íntegro supone mantener normas y principios éticos, mediante un comportamiento honesto, con vocación de servicio, recto proceder, elevado sentido de responsabilidad y transparencia, debiendo dichos actos responder a la confianza depositada por nuestros empleadores y clientes.
- **Objetividad Profesional:** orientada a actuar con debida prudencia y criterio para lograr y mantener la objetividad en sus actividades técnicas o profesionales, dichos actos deberán ser adoptados sin aceptar influencia de conflictos de intereses. El personal no deberá ofrecer, solicitar ni aceptar ningún tipo de obsequio, beneficio, compensación o remuneración, o de otras circunstancias que pudieran comprometer o cuestionar la integridad de **INPROSEPINAL SAS** o de su personal.

En caso de regalos de cortesía o poco significativos, se deberá informar a la gerencia o líder de ética para su aprobación.

- **Competencia Profesional:** todo el personal deberá estar debidamente capacitado para desempeñar las funciones asignadas, lo cual exige cuidado, diligencia y profesionalismo. Esta característica incluye calidad en cada una de las funciones asignadas, procurando para ello tener una capacitación sólida y permanente, teniendo en consideración de que si en el conjunto de labores asignadas existieran labores en las que no se pudiera cumplir con el estándar o nivel solicitado, se deberá reportar de inmediato a su superior.

4.2 INFORMACIÓN, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIEDAD DE LA EMPRESA

La custodia y preservación de los activos de la compañía es responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, por lo que debemos evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje. Se entiende por activos de la empresa no sólo los edificios, automóviles, camiones, maquinaria o mobiliario, equipo de cómputo,

sino también los planos, diseños, procesos, sistemas, datos de computadora, comunicaciones electrónicas o telefónicas, correos de voz, tecnología, dibujos, estrategias de negocio, planes de lanzamiento de productos, campañas publicitarias y promocionales, y desde luego nuestras marcas y patentes, entre otros.

Los activos y recursos que nos son asignados directamente, incluyendo equipo de cómputo (hardware y software, correo electrónico, internet, correo de voz), deberemos utilizarlos con responsabilidad y en forma exclusiva para el desempeño de las actividades que nos encomienda la organización, respetando los lineamientos de los responsables de Sistemas, así como las políticas y procedimientos vigentes para tal efecto.

4.3 RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y REGISTROS

La empresa está obligada a hacer revelaciones al público y comprometida a cumplir con todos los requisitos aplicables a ello, por lo que los responsables de la información financiera, técnica y de calidad al público se asegurarán de que al revelarse sea plena, exacta, balanceada, oportuna, correcta, este completa y sea comprensible, cumpliendo con los controles, procedimientos y reglamentación aplicable.

Por otro lado, para tomar decisiones razonablemente correctas requerimos registros y reportes de información honestos y precisos. Esto incluye datos operativos, ensayos de laboratorio, comerciales, financieros, de producción, seguridad y de personal. Todos los libros, registros y cuentas financieras mediante las cuales se controlen activos y procesos del negocio deberán reflejar las transacciones y eventos con precisión y cumplir con los principios de contabilidad, así como sistemas de control interno.

Falsear información maquillándola o quebrantando los ciclos establecidos es un hecho muy grave que evitaremos, así como registrar entradas falsas o artificiales, u omitir salidas o disposiciones. Los Administradores de la compañía y el personal involucrado con el registro de las operaciones, transacciones, adoptaremos las políticas y lineamientos de control interno, para proporcionar a la empresa una seguridad razonable de que hemos cumplido los requerimientos mencionados en el párrafo anterior.

Todos los consejeros, funcionarios y colaboradores facultados para autorizar operaciones tales como registros de trazabilidad de producción, resultados de verificaciones de calidad, compras, pago a proveedores, entrega y comprobación de gastos de viajes, revisaremos lo que autorizamos como parte de las responsabilidades y compromiso orientado a que los movimientos y controles estén correctos y de acuerdo con las políticas establecidas. El personal que tenga acceso, facultad, uso o autorización expresa de disposición sobre bienes de la empresa, así como de productos, registros, mercancía, valores, efectivo y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

4.4 SOBRE ACTIVIDADES POLÍTICAS Y COMUNITARIAS PERSONALES

Todos nosotros somos libres de apoyar a las organizaciones comunitarias, causas políticas, religiosas o caritativas de nuestra elección, siempre y cuando pongamos en claro que los puntos de vista y acciones son a título personal, más no los de la empresa. Como colaboradores debemos asegurarnos de que actividades externas no interfieran con el desempeño en el trabajo.

Ningún miembro de nuestra empresa podrá presionar a otro a expresar un punto de vista contrario a su creencia personal o a contribuir o apoyar causas políticas, religiosas o caritativas. Así como no podrá utilizar los bienes de la compañía para ello.

Se respetan todos los derechos, obligaciones de los trabajadores migrantes, extranjeros, LGTBIQ+ o trabajadores en condiciones de salud especial. La firma no exige ningún pago especial por la contratación de trabajadores migrantes, extranjeros, LGTBIQ+ o trabajadores en condiciones de salud especial. No se hará ningún tipo de trato discriminatorio, ningún tipo de afectación económica o trato desigual.

4.5 POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES DE LA EMPRESA

Tenemos la responsabilidad de proteger los bienes que la organización nos encomendó. Solamente podrán ser utilizados para los fines del negocio, más no personales y estarán a cargo de quien los tiene y quien los usa.

4.6 SISTEMAS DE CÓMPUTO

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de nuestra empresa. Resulta indispensable que el hardware, software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados, y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados.

La empresa ha instalado varios sistemas de seguridad para proteger las operaciones además de sus sistemas de cómputo. No debemos usar ningún programa para burlar estos sistemas.

Tenemos como una responsabilidad individual salvaguardar los sistemas de cómputo de la empresa y somos responsables de conocer y entender las políticas específicas y los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

Los sistemas de automatización y las microcomputadoras permiten que los datos sean fácilmente llevados de las oficinas a las casas. Los elementos para almacenar información y los sistemas utilizados deben ser físicamente asegurados, debiéndose establecer un control a su acceso.

Además, toda la documentación referente a la adquisición de licencias de software y el uso de dichas licencias debe mantenerse actualizada y disponible para cualquier verificación. Está prohibida toda copia, apropiación o uso indebido de software. Tanto el software como el correo electrónico, internet y el

correo de voz son bienes de la empresa y sólo podrán ser utilizados para los propósitos de la misma.

Además, es importante puntualizar lo siguiente:

- Ningún colaborador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales, o de los cuales la empresa no tenga la licencia de uso correspondiente.
- No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo los casos en los que se permita en los convenios respectivos, y bajo la supervisión del Área de Sistemas.
- No realizar desarrollo de sistemas o programas no autorizados por el Área de Sistemas. El desarrollo interno de equipo, sistemas y programas de cómputo, por parte de los trabajadores, para la planeación y ejecución de las actividades de la empresa, son propiedad de la empresa.

4.7 CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la empresa debe ser reportado, identificado e investigado rápidamente, a efecto de tomar las acciones legales correspondientes.

Esta regla se empleará a conductas que puedan constituir delitos conexos o medios de preparación para la comisión de un delito patrimonial, tales como la formulación o recepción de documentos apócrifos o falsos, sustracción de bienes o documentos, manejo irregular de dinero y valores, etcétera.

4.8 CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DROGAS Y ENERVANTES

Es imprescindible acudir al trabajo libres de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva.

No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras desarrollemos actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de la empresa.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes. Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de la empresa.

4.9 MEDIO AMBIENTE

Respetaremos el medio ambiente, cumpliendo con las leyes. Estamos comprometidos con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de nuestros procesos operativos, así como haciendo negocios de tal manera que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo que como parte de los procesos operativos, la compañía deberán funcionar con los mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de ecoeficiencia, como son el uso eficiente y ahorro de energía, agua, generación de residuos, la reducción permanente de emisiones contaminantes.

4.10 AMENAZAS Y VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La conducta abusiva, hostil u ofensiva es inaceptable, sea verbal, física o visual. Algunos ejemplos incluyen comentarios despectivos con base en ciertas características físicas, raciales o étnicas, al nivel socio-económico o cultural, al lugar donde se estudió o a las actividades que se realizan. Gestos, comentarios y comunicaciones ofensivas no serán aceptadas.

4.11 ACOSO DE CARGO O SEXUAL

Bajo ninguna circunstancia los colaboradores en mandos superiores podrán exigir a un subalterno que lleve a cabo acciones diferentes para las cuales se le ha contratado, de aquí que no esté permitido ejercer presión para obligarnos e ejecutar un acto determinado que no corresponde con nuestras funciones o descripción del puesto. Está prohibido acosar a cualquier colaborador dentro de la empresa para la obtención de una relación o favor personal.

4.12 TRABAJO INFANTIL Y TRABAJO FORZADO

Nuestra compañía no acepta la contratación de personal menor de 18 años, así como también considera inaceptable el mantener bajo amenaza a cualquier persona para que realice actividades en contra de su voluntad.

4.13 AMBIENTE LABORAL

Debemos tratarnos unos a otros con respeto y justicia en todo momento, tal como deseamos que se nos trate. Valoraremos las diferencias de los diversos individuos que participan en la compañía.

Las decisiones de empleo, tales como contratación, remuneración, promoción y división del trabajo se basarán en razones objetivas y medibles, tales como estudios, talentos, logros, desempeño, siempre en cumplimiento con las políticas internas de selección y las leyes laborales aplicables.

En ningún caso, aspectos como raza, religión, edad, género, afiliación, etc., podrán ser factores que determinen la toma de decisiones relacionadas con colaboradores o candidatos a ocupar alguna posición dentro de la empresa, con la finalidad de eliminar cualquier discriminación y promover la igualdad de trato y oportunidades.

El promover un ambiente de trabajo sano también depende de que todos demos cumplimiento a los lineamientos internos que correspondan a nuestra área de responsabilidad, y en términos de ley.

4.14 SALUD Y SEGURIDAD

Somos responsables de mantener un lugar de trabajo seguro y limpio siguiendo en forma estricta las normas y reglamentos de seguridad. De igual forma, la empresa nos otorga las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades operativas o administrativas. Por lo anterior, en la compañía que así lo necesiten, el personal responderá a la obligación de utilizar correctamente equipo de protección, así como asistir a los cursos de entrenamiento para su uso.

Debemos reportar oportunamente actos inseguros que nos pongan en peligro, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa. Así mismo, la empresa proporcionará al personal, de acuerdo con las necesidades, información referente al cuidado de la salud y seguridad laboral.

Quienes atienden servicios de personal externo deben asegurarse que éste se apegue de igual forma a las disposiciones de seguridad y salud de nuestra empresa. El personal encargado de la seguridad industrial y salud en el trabajo, está comprometido con el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que la empresa ha dispuesto. Esto incluye políticas, prácticas, sistemas y procedimientos.

Dado lo anterior es vital nuestra cooperación para evitar faltas graves o reincidencias que pongan en peligro la salud y la vida del personal o los bienes de la empresa. La compañía busca mantener un ambiente de trabajo seguro y confiable, por lo que no tolerará las amenazas, actos de violencia o de intimidación física o emocional.

Nuestra empresa prohíbe el ingreso, a los lugares de trabajo de cualquier tipo de arma o herramienta que pudieran usarse para dañar a una persona.

4.15 INTEGRIDAD

El trabajador deberá mantener incólume su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de su actuación en el ejercicio técnico o profesional. Conforme a esto, se espera de él rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en cualquier circunstancia.

Dentro de este mismo principio quedan comprendidos otros conceptos afines que, sin requerir una mención o reglamentación expresa, pueden tener una relación con las normas de actuación técnicas o profesionales establecidas. Tales conceptos pudieran ser los de conciencia moral, lealtad en los distintos planos, veracidad como reflejo de una realidad incontestable, justicia y equidad con apoyo en el derecho positivo.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA INTEGRIDAD

1. Siendo francos y honrados en nuestras opiniones técnicas, profesionales y relaciones de negocio.
2. Siendo honestos en los servicios que prestamos, los conocimientos que poseemos y la experiencia que adquirimos.
3. El respeto hacia los demás.
4. Generar un ambiente de honestidad, generando comunicación abierta entre los empleados y compañeros.
5. A través del ejemplo, fijando las bases para un comportamiento adecuado en el trabajo. Esta forma hace que se mejore la conciencia personal, la sensibilidad con otros que hacen necesarios un comportamiento ético e íntegro.
6. Siendo coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores.
7. Nuestras actitudes serán correctas, claras, transparentes y éticas.
8. Nos comprometemos aplicar justicia en el trato y sinceridad.
9. Desarrollando todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.
10. Ser honestos en nuestra forma de hacer negocios y en la relación con los compañeros de trabajo.
11. Desarrollar todas nuestras relaciones con integridad, ética y responsabilidad.

Integridad Personal

Es responsabilidad del personal colaborar en el objetivo de garantizar que todas las actuaciones de **INPROSEPINAL SAS** en el marco de sus actividades se ajusten a los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código.

- Comportamiento técnico Profesional:

El personal deberá tener un comportamiento acorde al modelo de buena imagen y vestimenta de la firma, deberán actuar con absoluta imparcialidad, sin aceptar presiones políticas, familiares, económicas, sociales o de cualquier otra índole que interfiera en el desempeño de sus funciones.

Se desempeñará profesionalmente, con cortesía y consideración en su centro de labores, demostrando respeto a sus compañeros de trabajo; no ejerciendo discriminación, presiones y amenazas contra otros miembros del personal u otras personas con las que deban relacionarse en el ejercicio de sus funciones; y que, por tanto, puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas. El personal deberá evitar tener actividades o comportamientos que pudieran afectar su imagen personal y en consecuencia el de nuestra firma.

Integridad Relacional

En la relaciones que **INPROSEPINAL SAS** establezca con sus clientes, personal y comunidad en la cual desarrolle sus actividades aplicará los valores éticos contenidos en el Código y, particularmente, los compromisos y pautas de actuación recogidos en este capítulo.

- **Confidencialidad:** **INPROSEPINAL SAS** considera que uno de los elementos principales en los que sustenta la confianza de sus clientes lo constituye la apropiada salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso. En este punto, se hace referencia al contenido del documento “Compromiso de Cumplimiento Políticas de la firma y Confidencialidad de la Información”, de conocimiento por todo el personal de la firma.
- **Independencia Profesional:** Todo el personal deberá ejercer su trabajo con espíritu independiente, debiendo informar si tienen familiares laborando en algunos de nuestros clientes o en la firma y si tienen negocios e inversiones con algunos de nuestros clientes a efectos de no ser designados a la atención de tales clientes. Tampoco podrán aceptar invitaciones para trabajar con clientes a los cuales se les brinda servicio. Si se presenta este tipo de situación, se deberá de informar de inmediato al gerente general o al líder de ética.

4.16 OBJETIVIDAD

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin perjuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción, lo anterior es especialmente importante cuando se trata de certificar, dictaminar u opinar sobre la calidad del producto, el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Esta cualidad va unida generalmente a los principios de integridad e independencia y suele comentarse conjuntamente con esto.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA OBJETIVIDAD

1. Los productos son verificados de acuerdo a los procedimientos de laboratorio establecidos.
2. Somos objetivos a la hora de formarnos una opinión profesional y de ofrecer asesoramiento.
3. No toleramos prejuicios, conflictos de intereses o influencias inadecuadas de otros para eludir nuestras responsabilidades y juicios profesionales.
4. No ofrecemos, ni aceptamos o solicitamos regalos, entretenimientos ni otro tipo de favores de los que tengamos razones para pensar que pueden influir en nuestras decisiones empresariales o menoscabar nuestra objetividad.
5. Admitimos las diferencias de opinión y de criterio, y las valoramos constructiva y Profesionalmente.
6. Todos los profesionales de la firma deben actuar frente a sus clientes con absoluta objetividad e independencia de criterio, evitando cualquier riesgo que pudiera mermar la calidad del servicio prestado.
7. Todos los profesionales de **INPROSEPINAL SAS**, sea cual sea su nivel de responsabilidad, tienen la obligación de identificar todas aquellas situaciones que potencialmente pudieran desembocar en un conflicto o mermar nuestra objetividad o independencia de criterio.

4.17 CONFLICTO DE INTERESES

INPROSEPINAL SAS exige y espera que todos los miembros de su personal cumplan con sus responsabilidades en función de los intereses de la firma.

INPROSEPINAL SAS reconoce y respeta el derecho de los miembros de su personal a participar, fuera del horario de trabajo en actividades financieras, empresariales o de otro tipo, siempre que ellas sean lícitas y su naturaleza no corresponda al giro de las actividades desarrolladas por **INPROSEPINAL SAS**. En ningún caso, estas actividades podrán representar un conflicto con las responsabilidades que a cada persona le correspondan como personal de la firma.

4.18 TRABAJO E INTERESES COMERCIALES

Los miembros del personal de **INPROSEPINAL SAS** deben evitar cualquier inversión, interés, asociación o relación que interfiera o pueda interferir con su independencia de criterio para actuar en el mejor interés de la firma.

INPROSEPINAL SAS prohíbe estrictamente trabajar o mantener intereses comerciales con una empresa de la competencia. No se permite trabajar, consultar o mantener intereses financieros o comerciales importantes con un proveedor o cliente de la empresa, a menos que dichas actividades se hayan examinado previamente y hayan sido aprobadas por escrito por trabajadores responsables de la firma en la cual se encuentra trabajando el personal.

Cualquier otro trabajo a tiempo parcial, consultoría u otra relación comercial que puede disminuir su rendimiento laboral y, por tanto, cualquier empleo o consultoría fuera de **INPROSEPINAL SAS** debe ser comunicado y aprobado por escrito antes de llevarse a cabo.

Abstenerse de realizar todo acto que signifique competencia directa o indirecta en contra de los intereses de **INPROSEPINAL SAS**

Abstenerse de realizar cualquier actividad similar al objeto social de **INPROSEPINAL SAS**, mediante la constitución o participación en una sociedad o empresa de cualquier clase, cuya actividad sea considerada afín o análoga a la desarrollada por **INPROSEPINAL SAS**. La abstención incluye la prohibición de asociarse con terceros en forma directa o indirecta que de tal manera se puedan afectar los intereses de **INPROSEPINAL SAS**.

4.19 RELACIONES CON CLIENTE, VENDEDORES Y PROVEEDORES

INPROSEPINAL SAS adquiere productos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo diario de sus actividades operativas, comerciales y administrativas. La selección que debe realizarse para la adquisición de los productos, bienes y servicios a utilizar debe efectuarse única y exclusivamente en base al precio, la calidad, el servicio y la necesidad. El personal que participa en la selección y/o adquisición de bienes y servicios a vendedores y proveedores debe evitar situaciones que interfieran o puedan interferir con su capacidad para tomar decisiones independientes y libres con respecto a las adquisiciones realizadas en representación de la firma.

En la relación con nuestros proveedores, debemos evitar los conflictos de intereses, quedando estrictamente prohibido recibir regalos, descuentos por adquisiciones personales e invitaciones de parte de ellos. En caso de regalos de cortesía o poco significativos, se deberá informar a la dirección general o líder de ética para su aprobación. Adicionalmente, en ningún caso se deben aceptar gratificaciones indebidas que interfieran con el proceso de selección de proveedores.

Para alcanzar la excelencia en la atención al cliente y para que nuestros clientes confíen en nosotros, debemos ser transparentes en lo que decimos y hacemos. Es por lo anterior que el personal de **INPROSEPINAL SAS** no debe involucrarse en conductas ilegales, deshonestas o poco transparentes. Se encuentra prohibido, en consecuencia, efectuar declaraciones confusas o erróneas al tratar con los clientes o presentarles de forma incompleta las condiciones de una transacción comercial. Las relaciones con los clientes deben ser profesionales en todos sus aspectos. Debemos conocer y cumplir las normas de los clientes y las prácticas aplicables cuando nos encontremos en sus instalaciones. En ningún caso debemos ofrecer o autorizar el ofrecimiento, ya sea de forma directa o indirecta, de cualquier objeto de valor (como dinero, bienes o un servicio) a un cliente o funcionario de gobierno para obtener una ventaja indebida.

Excepto con las empresas públicas, compartir actividades sociales con proveedores, vendedores y/o clientes suele ser aceptable cuando se basa razonablemente en una finalidad comercial clara y se encuentra dentro de los límites del buen criterio. Las reuniones acompañadas de una comida con proveedores o clientes son, en ocasiones, necesarias y deseables. Sin embargo, no es aceptable el entretenimiento de ningún tipo.

4.20 OPORTUNIDADES COMERCIALES DE INPROSEPINAL SAS

El personal de **INPROSEPINAL SAS** tiene la obligación de promover los intereses de la firma cuando se presenta la oportunidad para una transacción comercial. En consecuencia, el personal no debe hacer suyo ni conceder a otra persona o empresa el beneficio de ninguna oportunidad de negocio real o potencial que esté relacionada con las actividades comerciales que desarrolla **INPROSEPINAL SAS**, sin obtener primero el consentimiento por escrito de ésta de la dirección general responsable de la firma en la cual se encuentra trabajando el personal.

El personal de **INPROSEPINAL SAS** a quienes se les presenten oportunidades de negocios reales o potenciales que estén relacionadas con las actividades comerciales que desarrolla la firma, deberán observar, respecto de quienes les propongan la realización de dichos negocios, que se encuentren debidamente establecidos en el rubro, que sean conocidos, que presenten situación financiera adecuada y antecedentes financieros comprobables. Lo anterior se enmarca en la función preventiva de nuestra organización de evitar la incobrabilidad de créditos o el incumplimiento de otro tipo de obligaciones.

4.21 USO DE NOMBRE DE INPROSEPINAL SAS, INSTALACIONES Y RELACIONES

El personal de **INPROSEPINAL SAS** no debe utilizar el nombre de la firma ni sus dependencias o relaciones para su beneficio personal (o para el beneficio de terceros). El uso del nombre de la Firma y de sus instalaciones o relaciones con fines benéficos o cívicos sólo podrá realizarse con el consentimiento previo y dado por escrito por el director general.

4.22 CONFIDENCIALIDAD

La relación del trabajador con los usuarios es el elemento primordial de la práctica de la firma. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico, el cual impone la más estricta reserva profesional

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA CONFIDENCIALIDAD

1. Como norma general se debe considerar que cualquier información obtenida como consecuencia de la relación profesional con clientes es de carácter confidencial, debiendo evitar escrupulosamente revelar dicha información, personal o comercial en conversaciones públicas o informales con terceros.
2. En caso de que se produzcan solicitudes externas de información (por ejemplo, de medios de comunicación o reguladores), éstas se deben canalizar a través de las áreas correspondientes de la firma (Comunicación, Normas Profesionales, etc.) para que sean tramitadas. Esto incluye también los requerimientos legales, publicaciones sectoriales, etc. En definitiva, no todo el mundo debe responder a cualquier pregunta.
3. **INPROSEPINAL SAS** tiene como política atender, por el medio adecuado, a todas las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.

4. Todos los contactos con Administraciones Públicas y reguladores deben llevarse a cabo a través de los canales apropiados para ello.
5. Preservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección.
6. Está terminantemente prohibido compartir información confidencial o restringida de un cliente con cualquier persona ajena a su organización, incluso con empleados del cliente o profesionales de INPROSEPINAL SAS que no tengan acceso a ella, salvo por razones legales o profesionales, o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.
7. En cualquier circunstancia, la información propiedad de un cliente o de la firma, ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo en INPROSEPINAL SAS, no puede utilizarse para el beneficio personal o de terceros, incluso después de la finalización de sus relaciones con el cliente o con nuestra Firma.
8. INPROSEPINAL SAS tiene como política atender, por el medio adecuado, a todas las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.

4.23 RESPETO ENTRE COLEGAS

El trabajador debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y la lealtad para con sus colegas son condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de las operaciones y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros.

COMO DAR CUMPLIMIENTO AL RESPETO ENTRE COLEGAS

1. Prescindir a toda costa de cualquier táctica competitiva que pueda dañar la reputación de los competidores y, por extensión, la de INPROSEPINAL SAS.
2. Competir de forma honesta y leal, según las reglas que marca el mercado y la libre competencia.
3. Entender que la reputación de INPROSEPINAL SAS está ligada a la reputación de la producción de nuestros productos a nivel nacional y a los competidores en general, evitando por completo menoscabar o dañar el crédito, imagen o prestigio de estos.
4. Fomentar una cultura de confianza con el resto de compañías donde se haga hincapié en el espíritu veraz y en la toma de decisiones reflexionadas y consensuadas.

4.24 PAGOS INDEBIDOS O SOBORNOS

INPROSEPINAL SAS prohíbe efectuar cualquier tipo de pago indebido o soborno, ya sea en forma directa o indirecta, a cualquier miembro del personal de la firma o de otra organización distinta, incluidos los funcionarios del gobierno, partidos políticos, clientes, distribuidores, agentes o particulares.

4.25 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Las personas que están involucradas en actividades criminales tales como narcotráfico, tráfico de armas, sobornos y/o fraudes, pueden intentar “lavar” las ganancias de sus delitos con el objeto de esconder la ilegitimidad de las mismas, o bien, para aparentar que dichas ganancias son legítimas.

INPROSEPINAL SAS tomará todas las medidas necesarias que estén a su alcance para evitar que nuestros bienes y servicios se utilicen para propósitos ilegales o para cualquier otro tipo de propósito que contribuya al lavado de dinero.

INPROSEPINAL SAS sólo realizará negocios con clientes que tengan buena reputación o que, en la medida en que se tenga conocimiento, no estén involucrados en actividades comerciales ilegítimas o cuyos recursos se deriven de fuentes ilegítimas.

Si el personal detecta indicios de transacciones irregulares y/o sospecha de operaciones irregulares, deberá comunicarlo formalmente al director general o al líder de ética de la firma, para que realice el reporte pertinente ante los órganos de control de la sociedad y ante la UIAF de ser necesario.

4.26 REGISTRO Y COMUNICACIONES EMPRESARIALES

INPROSEPINAL SAS prohíbe estrictamente el registro de operaciones operativas, comerciales falsas, ya sea que tengan relación con ventas, compras, remuneraciones, contabilidad o finanzas, entre otras; propias o de clientes.

Si el personal no está seguro de la exactitud e integridad de la información de un registro de la firma o cliente, debe consultar tal hecho al director general o al líder de ética.

Los registros de información, así como la documentación de respaldo, deben guardarse durante el período de tiempo y de la forma que exigen las normas legales, entre ellas los registros de calidad del producto, registros administrativos, tributarios, laborales y comerciales.

Es importante comprender que los memorandos, notas, correos electrónicos e información expuesta en las redes sociales forman parte de los registros de la firma. Por lo tanto, el personal de **INPROSEPINAL SAS** debe esforzarse siempre por comunicarse con claridad y con el profesionalismo adecuado, de forma que su comunicación no pueda ser malinterpretada por terceros si tuviere que ser exhibida o revelada ante alguna autoridad administrativa o judicial o fuere publicada en la prensa. Bajo ninguna circunstancia se pueden utilizar estos sistemas para enviar comunicaciones ofensivas, difamatorias, amenazadoras, deshonestas, ilegales u otro tipo de comunicaciones indebidas o personales, o para propósitos comerciales o personales que no sean los de la propia firma **INPROSEPINAL SAS**.

4.27 RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de reconocer que la responsabilidad, como principio de la ética profesional, se encuentra implícitamente en todas y cada una de las normas de Ética y reglas de conducta del trabajador, es conveniente y justificada su mención expresa como principio para todos los niveles de la actividades comerciales.

En efecto, de ella fluye la necesidad de la sanción, cuyo reconocimiento en normas de ética promueve la confianza de los usuarios de los servicios del trabajador, compromete indiscutiblemente la capacidad calificada, requerida por el bien común.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA RESPONSABILIDAD

1. Evitar intervenir directa o indirectamente en asuntos que atente a la moral.
2. Nuestros profesionales no pueden utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que atenten a la moral.
3. Nuestra firma está obligada a sugerir a su cliente la mejor opción de calidad, para el desarrollo del trabajo profesional que nos sea requerido.
4. Evitar encubrir un hecho importante a sabiendas que es necesario revelarlo o dejar de manifestar expresamente cualquier dato importante que deba mencionarse en los registros operativos, resultados de calidad, ensayos de laboratorio, estados financieros o en nuestros informes y del cual tengamos conocimiento.
5. Las opiniones, informes u documentos que presenten nuestros profesionales deberán contener la expresión de un juicio bien fundado, sin ocultar o desviar los hechos de manera que pueda inducir a error.
6. Contribuimos a la sociedad y a nuestras comunidades interactuando con nuestra organización para crear un impacto positivo en el ámbito local, nacional y global.
7. Apoyamos a nuestras comunidades de muy diversas maneras como, por ejemplo, donando dinero, prestando servicios a los clientes para el bien público y apoyando las actividades de voluntariado por parte de nuestros técnicos y profesionales.
8. Apoyamos las iniciativas destinadas a impulsar un desarrollo sostenible, y fomentamos y respetamos los derechos humanos.
9. Reconocemos que nuestras operaciones empresariales y la prestación de nuestros servicios pueden, en ocasiones, afectar al medio ambiente, por lo que trabajamos para reducir los efectos nocivos que pudieran tener.
10. Nos tomamos con seriedad nuestro rol en la sociedad, procurando su bienestar.
11. A través de nuestro esfuerzo y nuestra capacidad económica, contribuimos al desarrollo de las operaciones y de los entornos en los que desempeñamos nuestra actividad.

4.28 EMPRESA PÚBLICAS

En las relaciones con los organismos de gobierno, **INPROSEPINAL SAS** a través de su personal no aceptará el pago de incentivos que puedan afectar la libertad de decisión de cada una de las partes. En ningún caso se justifica realizar este tipo de pagos a entidades o representantes de gobierno.

La transparencia y honestidad de la firma debe prevalecer ante la posibilidad de perder ocasionalmente algún negocio, si ello significa negarnos a efectuar o recibir un pago indebido.

4.29 NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD EN EL TRATO

INPROSEPINAL SAS deja expresamente proscrito cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social, condición económica, estado civil, edad, discapacidad o de cualquier otra índole que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en la firma.

INPROSEPINAL SAS garantiza la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo sin discriminación, así como la igualdad de oportunidades en las ofertas de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente.

El personal no recibirá un trato diferenciado, salvo que éste se justifique por razones objetivas vinculadas con su trabajo. Todas las decisiones adoptadas por la firma con relación a la contratación, colocación, capacitación, compensación y ascensos se sustentan exclusivamente en las aptitudes, habilidades, desempeño y experiencia del personal.

4.30 RESPETO POR LOS RECURSOS DE INPROSEPINAL SAS

El uso eficiente y apropiado de los recursos de la firma, sean éstos físicos, financieros o intangibles de todo tipo, es primordial para nuestro éxito. Por lo tanto, debemos hacer uso del buen juicio y la discreción al utilizar todo bien de propiedad de **INPROSEPINAL SAS**

El personal tiene la responsabilidad de proteger y resguardar los activos de la firma, sean éstos físicos, financieros o intangibles de todo tipo; de no tomarlos prestados ni sacarlos -bajo ningún concepto- de las oficinas de la firma, o de donde corresponda, sin la autorización respectiva del director general o al líder de ética de la Unidad de Negocio donde se encuentra trabajando; y, de prestar siempre especial cuidado para no reducir su valor ni utilizarlos de forma tal que puedan perjudicar el patrimonio y la reputación de **INPROSEPINAL SAS**

El acceso a los computadores, teléfonos, buzones de voz, correos electrónicos y demás sistemas y redes pertenecientes a la firma, o utilizados por ella, implica una serie de responsabilidades y obligaciones legales. Un uso adecuado obliga siempre a actuar de forma apropiada. El uso personal de estos

recursos debe ser mínimo.

Así mismo, debe respetar la propiedad intelectual, la propiedad de los datos, los mecanismos de seguridad de los sistemas y los derechos individuales a la intimidad, y a no sufrir acosos ni molestias.

4.31 DERECHOS DE AUTOR (LICENCIAS)

Debemos respetar las leyes de derechos de autor y los términos y condiciones de cualquier acuerdo de licencia de software, de los que la firma forme parte. Lo anterior significa que el software que utiliza el personal de **INPROSEPINAL SAS** cuenta con derechos registrados y que sólo la firma puede hacer copias de seguridad del mismo. Es ilegal realizar o distribuir copias de material con copyright o alquilar o prestar copias originales de softwares comerciales sin la expresa autorización del propietario de la licencia.

4.32 OBSERVANCIA DE LA DISPOSICIONES NORMATIVAS

El trabajador deberá realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones profesionales promulgadas por el Estado, aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos. Además deberá observar las recomendaciones recibidas de sus clientes o de los funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que estos sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios de las normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables en las circunstancias.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA OBSERVACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

1. Cumplir estrictamente con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la prestación de servicios. INPROSEPINAL SAS es una firma sin adscripción política. Sin embargo, cualquier profesional puede participar, libre y voluntariamente en cuantas actividades y campañas políticas desee, ya sea como afiliado o simpatizante, siempre y cuando no interfieran en el normal desempeño de las actividades de la firma, ni se utilicen para ello el nombre, los recursos, activos o instalaciones de la firma.
2. INPROSEPINAL SAS tiene como política atender, por el medio adecuado, a todas las solicitudes externas de información de forma honesta y veraz, respetando siempre los deberes de confidencialidad.
3. Todos los contactos con Administraciones Públicas y reguladores deben llevarse a cabo a través de los canales apropiados para ello.
4. Nos esforzamos por hacer no sólo lo que es legal, sino también lo que es correcto.

4.33 RECURSOS HUMANOS, DERECHOS Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

4.33.1 POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN

En INPROSEPINAL SAS, Los trabajadores tienen derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.

Se consideran nulos y sin efecto además de constituirse en infracciones graves, los preceptos reglamentarios, las cláusulas de los convenios colectivos, los pactos individuales y las decisiones unilaterales, así como en materia de retribuciones, jornada y demás condiciones de trabajo, a situaciones de discriminación directa o indirecta desfavorables por razón de edad o discapacidad o a situaciones de discriminación directa o indirecta por razón de sexo, origen, incluido el racial o étnico, estado civil, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación o condición sexual, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con personas pertenecientes a o relacionadas con la empresa y lengua dentro de la firma.

Cualquier persona que tenga conocimiento de algún tipo de actitud que implique discriminación en los términos señalados, deberá presentar la correspondiente denuncia en las oficinas del área de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente de la firma.

4.33.2 POLÍTICAS DE COMPETENCIA

El trabajador sólo deberá contratar trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con las capacidades e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria.

Igualmente, El trabajador, mientras se mantenga en ejercicio activo, deberá considerarse permanentemente obligado las condiciones físicas, operativas, actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos del progreso social y económico.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA COMPETENCIA Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

1. INPROSEPINAL SAS aplica llamados de atención, sanciones, memorandos frente a cualquier hecho que pueda ser calificado como un acto discriminatorio, bien sea de trabajadores directivos, administrativos u operativos.
2. INPROSEPINAL SAS adelanta un proceso de divulgación y concientización de las políticas no discriminatorias mediante el uso de medios informativos, publicaciones, campañas y programa anual de capacitaciones.

3. INPROSEPINAL SAS está en su derecho de procurar la mejor posición para el cliente, siempre y cuando haya de rendir su servicio con competencia profesional, no afecte su integridad y objetividad, y sea a la vez, congruente con la Ley Colombiana. Las posibles dudas pueden resolverse a favor del cliente, si existen argumentos razonables para apoyar nuestra postura.
4. INPROSEPINAL SAS dispondrá de los medios necesarios para asegurar que los servicios prestados se realicen correctamente, en base a la información recibida.
5. INPROSEPINAL SAS no se involucrará con una declaración o similar, si se tenemos razones para pensar que:
 6. Contiene declaraciones falsas o engañosas.
 7. Contiene afirmaciones o información suministrada precipitadamente o sin conocimiento real de lo que es verdadero o falso.
 8. Omite o disimula información que debe ser incluida, de manera que este hecho puede confundir a los interesados.
9. INPROSEPINAL SAS respetará y cumplirá los estándares y requisitos de calidad en el suministro o la prestación de servicios, y se esforzará permanentemente en mejorar su calidad.
10. Ser diligente en la gestión de los compromisos con los clientes, cubriendo sus necesidades con el equipo, los recursos y personal técnico, profesional apropiado, con el nivel técnico y la formación necesarios.
11. Utilizar solamente, en la medida de lo posible, los recursos de la firma para planificar, ejecutar y supervisar los servicios contratados.
12. Vigilará constantemente la calidad de los servicios, el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes y lo adecuado de los informes emitidos a los estándares de la profesión.
13. Facilitará la obtención de las certificaciones de calidad, ensayos, registros de trazabilidad del producto, necesarias para el desarrollo de las actividades propias de las funciones que se llevan a cabo en la firma, renovándolas permanentemente y manteniendo el necesario nivel de formación continua.
14. Mantendrá una actitud de consulta permanente frente a los asuntos que ofrezcan dudas.
15. Hacer respetar el hecho de que INPROSEPINAL SAS habla con una sola voz en cuestiones técnicas relacionadas con su actividad, o en cualquier asunto de interés para la firma.
16. Cumplimos las leyes, reglamentos y normas profesionales, y tratamos de evitar toda acción que pueda desacreditarnos a nosotros o a nuestra empresa.
17. Fomentamos una cultura de escepticismo técnico, profesional adecuado y responsabilidad personal, que apoya a los clientes y promueve la calidad en los servicios que prestamos.
18. Comprender el amplio impacto que nuestro trabajo tiene en la sociedad, en nuestra gente y en nuestros clientes, y tener en cuenta el interés de todos ellos a la hora de hacer negocios.
19. Nos hemos comprometido a ganar y mantener la confianza de los ciudadanos en el trabajo que hacemos.

4.34 DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN

El trabajador tiene la obligación de contribuir de acuerdo con sus posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión, tanto a nivel institucional como en cualquier otro campo que, como los de la difusión o docencia, le sean asequibles.

Cuando quiera que sea llamado a dirigir instituciones para la enseñanza se someterá a las normas legales y reglamentarias sobre la materia, así como a los principios y normas de la profesión y la ética profesional. Este principio de colaboración constituye el imperativo social profesional.

COMO DAR CUMPLIMIENTO A LA DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN

1. Toda información obtenida gracias a los trabajos desarrollados en INPROSEPINAL SAS debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido.
2. Por información privilegiada se entiende aquella información confidencial o restringida que, en caso de hacerse pública, supondría una ventaja competitiva para su poseedor.
3. De la misma forma, está absolutamente prohibido compartir cualquier clase de información privilegiada con un tercero no autorizado a conocerla.
4. Representar a la firma, siempre y en todo lugar, con prudencia, honestidad y franqueza, con máxima objetividad a la hora de aludir a hechos u opiniones.
5. Cualquier comunicación pública en nombre de INPROSEPINAL SAS se realizará con precisión y responsabilidad, sobre todo cuando se describa la firma, sus políticas y sus profesionales.
6. Cuando un miembro de INPROSEPINAL SAS reciba una petición para pronunciarse públicamente o hacer comentarios sobre aspectos técnicos, profesionales o sectoriales, deberá primero ser autorizado por las directivas de la Firma.

CONDUCTA ÉTICA

El trabajador deberá abstenerse de realizar cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación y repercutir de alguna forma en descrédito de la firma, tomando en cuenta que, por la función social que implica el ejercicio de sus trabajos, está obligado a sujetar su conducta pública y privada a los más elevados preceptos de la moral universal.

El compromiso de la firma con la calidad de nuestros productos, la ética y el cumplimiento de las leyes es una parte fundamental de nuestra cultura. La confidencialidad y la seguridad de la información que manejamos es un principio básico de nuestra forma de trabajar. El respeto que demostramos a nuestros valores nos distingue como firma y nos permite aportar una confianza enormemente valorada por nuestros clientes. La observancia de la Ley y el cumplimiento de nuestro Código Ético, así como la gestión que realizamos ante situaciones que pudieran comprometer nuestros valores, forman parte de

nuestro compromiso con la integridad y la excelencia profesional. Todos los que formamos parte de **INPROSEPINAL SAS** tenemos la obligación profesional y moral de comunicar cuando tengamos conocimiento de eventuales infracciones, tanto legales como de nuestro Código Ético.

4.35 INFRACCIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Constituye una infracción al presente Código de Conducta y Ética y, en algunos casos, a la ley, ayudar a otras personas en la firma o fuera de ésta a infringir leyes, normas, disposiciones o nuestros estándares de prácticas empresariales.

5. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS Y SALVAGUARDAS

A continuación se exponen las circunstancias identificadas por **INPROSEPINAL S.A.S**, que pudiesen originar diferentes tipos de amenazas así como las salvaguardas identificadas que contribuyen a reducir o a eliminar las citadas amenazas.

No se pretende describir todas las circunstancias y relaciones con las que se puede encontrar nuestros empleados en ejercicio que originen o puedan originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales; por lo que nuestro personal debe mantener una especial atención ante posible existencia de dichas circunstancias y relaciones. Por tanto, es importante que demos a conocer las circunstancias que pueden representar amenazas para el cumplimiento de la labor.

Aunque en el desarrollo de las operaciones, el personal está facultado para identificar las amenazas, se reconoce la importancia de conocerlas desde el marco regulatorio, además de la posibilidad anticipada de conocer el amparo normativo para la determinación del alcance de los trabajos y el reconocimiento de la responsabilidad de **INPROSEPINAL S.A.S** como firma. Es necesario que los empleados que representan a la firma o que actúan durante el proceso interno consideren las amenazas, a fin de que en lo futuro por incumplimiento a sus principios se puedan involucrar en problemas legales.

6.1 INTERÉS PROPIO

Es aquella amenaza en la que un interés particular que puede ser de naturaleza financiera u otra, influya de manera inadecuada en el juicio o en el comportamiento del personal.

SITUACIONES QUE PUEDEN SUPONER UNA AMENAZA DE INTERÉS PROPIO

- Percibir honorarios de parte de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas a la firma
- La recepción de regalos, atenciones por parte de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas que excedan un valor simbólico.
- Ofertas de empleo de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas a miembros del equipo de trabajo de la firma.
- Las relaciones familiares o de amistad con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Relaciones de empleo recientes con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Existencia de transacciones o relaciones empresariales con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Honorarios contingentes en la prestación de servicios distintos de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Un miembro del equipo de Asesores tiene un interés financiero directo con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Un miembro del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad mantiene una relación empresarial significativa y estrecha con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Un miembro del equipo de auditoría entabla negociaciones con vistas a incorporarse a la plantilla de un proveedor de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.

SALVAGUARDAS ANTE AMENAZAS DE INTERÉS PROPIO

INPROSEPINAL S.A.S deberá asegurarse de:

- Reducir la dependencia con respecto a proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas

- Confirmar de independencia del personal involucrado, tanto en la prestación de servicios de auditoría como de servicios distintos a la auditoría, en los términos establecidos por la norma según su grado de vinculación, responsabilidades y funciones.
- Antes de la aceptación del nombramiento como responsable de un proceso operativo o antes de comenzar la prestación de servicios solucionar las posibles incompatibilidades.
- Evaluar las relaciones de afinidad y consanguinidad con los administradores, proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.

6.2 AUTOREVISIÓN

SITUACIONES QUE PUEDEN SUPONER UNA AMENAZA DE AUTOREVISIÓN

- La prestación de servicios distintos los definidos de los procesos claves de la firma, que conlleve la emisión de resultados, juicios o criterios en relación con datos o información que a proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas considerará al tomar decisiones con efecto en las responsabilidades técnicas definidas.
- Ostentación de un cargo directivo, de supervisión interna o de empleo que limite el análisis, corrección o toma de decisiones de los procesos ejecutados de un trabajo de la firma.
- **INPROSEPINAL S.A.S** nunca participará en la toma de decisiones de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Apartar del equipo de trabajo de la firma, a personas de cuya participación se puedan derivar incompatibilidades de acuerdo con legislación vigente que supongan amenazas que no puedan ser eliminadas o reducidas a un grado aceptablemente bajo.

SALVAGUARDAS ANTE AMENAZAS DE AUTOREVISIÓN

- La firma es responsable de todos los procesos productivos y de todos sus documentos relacionados con la calidad de los productos.
- La firma confirma tener el conocimiento, experiencia y los recursos necesarios para la toma de decisiones requeridas por el proyecto y supervisar nuestros servicios.

* En la medida que nuestros servicios incluyan opiniones o recomendaciones, será responsabilidad de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas decidir sobre su implantación, sin que **INPROSEPINAL S.A.S** participe en el proceso de toma de decisiones, así como de su puesta en práctica.

6.3 FAMILIARIDAD

SITUACIONES QUE PUEDEN SUPONER UNA AMENAZA DE FAMILIARIDAD

- Relación profesional prolongada con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas derivando en una percepción de posible falta de escepticismo profesional.
- Riesgo de participar en el proceso de toma de decisiones de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Relaciones de empleo con proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Regalos y atenciones recurrentes al personal asignado de **INPROSEPINAL S.A.S**
- Relaciones de afinidad o consanguinidad en los términos establecidos por disposiciones legales.

SALVAGUARDAS ANTE AMENAZAS DE FAMILIARIDAD

INPROSEPINAL S.A.S deberá asegurar que:

- **INPROSEPINAL S.A.S** no participen en la toma de decisiones.
- Se reemplace o sustituya al profesional que genere el potencial conflicto en el equipo del proyecto.
- Se de cumplimiento a las confirmaciones de independencia del personal involucrado, en la prestación de servicios, en los términos establecidos por el sistema integrado de gestión, según su grado de vinculación, responsabilidades y funciones.

6.4 INTIMIDACIÓN

SITUACIONES QUE PUEDEN SUPONER UNA AMENAZA DE INTIMIDACIÓN

- La situación de presión derivada de eventos tales como (dar por terminado el nombramiento, impacto sobre familiares próximos al trabajador, demandas, relaciones de negocio con directivos o directivos) por parte de cualquier parte interesada.
- Exigencias no razonables por parte de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.

SALVAGUARDAS ANTE AMENAZAS DE INTIMIDACIÓN

- Establecer distancia “murallas chinas” entre la persona que ejerce la presión y el equipo de trabajo, en especial el personal directivo.
- Establecer procesos de control de calidad de los trabajos y específicamente para un trabajo donde se conozca de posible presiones por parte de proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas.
- Comunicar a los órganos de gobierno del cliente, proveedores de materia prima, prestadores de servicios, técnicos u otras partes interesadas la presión indebida al equipo de trabajo.
- Renunciar al proyecto, suministro de producto o servicio, en caso necesario.

6. CONTROL Y ADAPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Se deja constancia que el acceso virtual del presente Código de Conducta y Ética ha sido entregado a todo el personal de **INPROSEPINAL SAS**, quienes han suscrito un documento de recibo y aceptación que se guardará en el archivo personal de cada uno de ellos.

FIRMA DE QUIEN APROBÓ
JOSE GUTIERREZ CLOPATOSKY
GERENTE
C.C. 19.205.699 de Bogotá
