

Código: P-EE-0001-EE	TD: Controlado	Versión: 1
Fecha emisión: 30 de septiembre de 2014	Última Revisión: 27 de Febrero de 2020	Archivo: \\FACSERVER\Usuarios\gestion\ETICA EMPRESARIAL\DOC. VIGENTES CONTROLADOS

POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL

Simplicial SAS. 

Introducción

Los principios corporativos empresariales de Simplicol SAS. estipulan valores y propósitos que debemos desarrollar y cumplir a través de prácticas responsables en todas las actividades efectuadas, de manera consistente con los más altos estándares de integridad y conducta ética.

Nuestra reputación es un activo estratégico que no tiene precio, por tanto día a día nos esforzamos por protegerla y mejorarla. Es responsabilidad de cada directivo y empleado de Simplicol SAS., conocer, difundir y cumplir cada uno de los aspectos expuestos en la presente Política Ética Empresarial. Los proveedores, contratistas y partes interesadas están llamados a cumplir con las especificaciones que les sean aplicables.

Pretendemos que este documento sea leído y que nos concienticemos en la importancia de conocer las leyes y normas básicas que afectan directamente el desarrollo de nuestro trabajo.

La naturaleza de esta Política no busca abarcar todas las posibles situaciones que se puedan presentar, sin embargo brinda un marco de referencia para evaluar y medir el impacto de cualquier actividad y/o conducta.

En el evento de tener los argumentos suficientes para creer que ha ocurrido una violación legal o ética, es su deber ponerla en conocimiento a su jefe inmediato, al departamento de Recursos Humanos, al contacto en la Compañía o a través de la Línea de Alerta de Simplicol SAS. Nuestro compromiso de hacer lo correcto necesita de su disposición para leer, comprender y cumplir esta Política, y de proceder con responsabilidad, prudencia y a tiempo frente a cualquier comportamiento sospechoso.

Gerencia General
Simplicol SAS.

1. Principios

La ética empresarial o corporativa expresa una actitud para hacer los negocios de la manera más correcta, analizando los principios éticos y morales aplicables para el mejor desempeño de nuestras actividades y garantizando que nuestras normas de conducta están enfocadas en el actuar con honestidad, integridad y justicia, exigiendo un comportamiento similar a todas las partes con las que interactuamos.

2. Ideología Central

- Absoluta integridad ética en las relaciones con nuestros clientes internos y externos, tratando a cada persona con dignidad y respeto.
- Asumir nuestro trabajo con compromiso, dedicación y entusiasmo.
- Crear alianzas estratégicas con los clientes, generando confianza y honestidad.
- Desarrollar y optimizar productos altamente eficientes, proporcionando innovaciones y soluciones de calidad.

3. Propósitos

- Desempeñar nuestras funciones con los más altos estándares de transparencia y conducta ética y extender este compromiso a los proveedores, contratistas, consultores y partes interesadas.
- Generar un crecimiento sostenido con ayuda de un personal capacitado, responsable y honesto, respetando las normas vigentes y el medio ambiente.
- Desarrollar, producir y comercializar líneas de productos que nos permitan sentirnos orgullosos.
- Fomentar las mejores relaciones con nuestros proveedores, clientes, autoridades y la sociedad.
- Velar para que los principios se apliquen con seriedad y franqueza al efectuar los negocios.
- Apoyar el compromiso de Simplicol SAS. para llevar a cabo un buen gobierno corporativo, poniendo en práctica sus políticas y conductas éticas.

4. Responsabilidad en el Trabajo

Todos los empleados tienen el compromiso de actuar en forma ética y la alta dirección debe comportarse ejemplarmente siguiendo las directrices de esta política ética. Las actuaciones en el trabajo están sujetas a rendición de cuentas por las acciones y decisiones tomadas, por tanto es una obligación hablar siempre con la verdad y aceptar la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Los bienes de la compañía que han sido asignados deben utilizarse y cuidarse como si fueran propios, protegiéndolos contra los sucesos de daño y pérdida. En la capacidad de ser diligentes en la preservación de los recursos y en evitar desperdicios y reprocesos innecesarios se demuestra el buen proceder en el trabajo.

5. Buen Comportamiento y Justicia

El respeto en el lugar de trabajo, la colaboración en equipo y la búsqueda de los objetivos trazados se ven reflejados en la productividad de la compañía. Actuar con sinceridad, integridad e imparcialidad ayuda a mantener un buen ambiente laboral, así como el trato justo, cordial y con palabras apropiadas, evitando el abuso de poder por el cargo ocupado dentro de la compañía. Los comentarios de burla, ofensas verbales, la murmuración y las declaraciones despectivas no son aceptables.

6. Contratos Laborales

Los contratos de trabajo con los empleados están redactados de manera clara y en un lenguaje comprendido por ellos; si existen dudas, se procede a explicarlo verbalmente. Estos documentos son firmados de común acuerdo entre el empleado y el empleador.

7. Trabajo sobre una Base Voluntaria

Los empleados son contratados bajo políticas de igualdad y libertad, sin favorecimientos previos y exigencias de permanencia en el cargo respectivo. Bajo ninguna circunstancia se solicita al aspirante el pago de tarifa alguna para la obtención del empleo.

8. Quejas, Sugerencias y Conflictos.

Existen canales adecuados y confidenciales para que los trabajadores expresen sus quejas, realicen sugerencias y soluciones sus conflictos, disputas y/o diferencias de manera rápida, imparcial y justa. Cuentan con herramientas como el comité de convivencia, la encuesta de ambiente laboral y la comunicación directa con sus jefes respectivos.

9. Conflictos de Interés

Un conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales de un empleado, directa o indirectamente (por medio de un familiar o amigo cercano) pueden llegar a interferir con sus decisiones, resultando difícil cumplir con las obligaciones en la compañía.

En caso de presentarse este tipo de situación durante su relación laboral, el empleado tiene la obligación de comunicarlo a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos con el fin de resolver el conflicto en forma abierta y honesta.

10. Actividades Externas

Las actividades fuera de Simplicol SAS., que interfieran con las obligaciones y responsabilidades de los empleados, o si éstas pueden llegar a afectar la reputación de la compañía, o si de alguna forma se presentan en conflicto con los intereses de Simplicol SAS., deben evitarse por completo.

En el evento de tener alguna duda sobre una actividad en particular, se recomienda informarla al responsable del área de Recursos Humanos.

11. Familiares y Parientes

La contratación de familiares directos y parientes de los empleados está contemplada, mientras se cumpla con los requisitos de competencias, habilidades, desempeño y experiencia definidos para cada cargo en particular.

12. Normas y Prácticas Comerciales

Simplicol SAS.y sus empleados están regidos por la ley. Los empleados deben adherirse al cumplimiento de las políticas, normas, regulaciones y procedimientos de la compañía. Toda información debe obtenerse de manera legal y utilizarse para el fin específico bajo los principios de las buenas prácticas comerciales.

13. Información Confidencial

Se entiende por información confidencial cualquier información que no es de conocimiento público. Dentro de este grupo hacen parte los planes de negocios, análisis de mercados, formulaciones, diseños, secretos comerciales, bases de datos, registros, información sobre salarios, contable y financiera no publicada.

Los empleados bajo ninguna circunstancia divulgarán la información confidencial. Es necesario utilizar los medios apropiados al transmitir información con estas características con el fin de impedir su revelación no intencional.

En el evento que Simplicol SAS. suscriba algún tipo de alianza comercial (joint venture), se debe proceder con el manejo de la información de la misma manera como si fuera propia.

14. Fraude

Los empleados nunca deben comprometer la honestidad y la integridad por medio de prácticas fraudulentas. Este tipo de accionar se presenta cuando intencionalmente se oculta, falsifica u omite información en beneficio propio o de los demás. El fraude está motivado por el hecho de obtener algún valor por el cumplimiento de una meta, recibir un pago o evitar las consecuencias de un procedimiento disciplinario.

15. Obsequios de Negocio

Los empleados no podrán dar o recibir un regalo de negocio a un cliente o un proveedor para influir en decisiones comerciales, sin embargo se autoriza el intercambio de obsequios que tengan la intención de generar agradecimiento con fines comerciales legítimos, los cuales no deben exceder el valor de \$150.000, no ser frecuentes ni ser en dinero en efectivo.

Adicionalmente las invitaciones de negocios (comidas) están permitidas, siempre y cuando el fin y la frecuencia sean razonables.

16. Lucha contra la Discriminación y el Acoso

Simplicol SAS. fomenta y estimula el desarrollo del máximo potencial del personal que contribuya con el éxito de la compañía. Para lograrlo, no apoya ni utiliza prácticas de discriminación o acoso con los empleados y solicitantes de vacantes, relacionadas con la contratación, remuneración, capacitación, promoción o cualquier otra condición del empleo.

Las decisiones laborales se basan en las competencias, desempeño y calificaciones relacionadas con el trabajo, sin tener en cuenta características como raza, color, origen social, religión, discapacidad, género, orientación sexual, edad, afiliación sindical o política.

Se busca siempre proporcionar un ambiente de trabajo libre de amenazas, abusos físicos, acosos sexuales, abusos verbales u otras formas de intimidación.

17. Derechos sobre las Tierras

La Compañía declara cero tolerancias frente a la acumulación, apropiación indebida y uso ilegal de las tierras en toda la cadena de suministro.

18. Impacto Ambiental

Existen políticas y procedimientos de gestión ambiental vigentes con respecto al agua, energía, materiales y residuos peligrosos, reciclaje, aguas residuales y emisiones atmosféricas, con el fin de reducir el impacto ambiental.

19. Corrupción y Sobornos

Simplicol SAS., repudia toda forma de corrupción y soborno. Las personas que laboran en la organización, nunca deben ofrecer ni prometer pagos en efectivo o especie (regalos, favores, etc.) a fin de obtener un negocio o ventaja comercial a nuestro favor, de parte de un tercero, sea privado o público. Los empleados tampoco deben aceptar el ofrecimiento de este tipo de conductas.

Se debe evitar cualquier actividad que pudiera llevar a la sospecha o aparición de actos impropios relacionados con sobornos, comisiones secretas y pagos similares.

20. Lucha contra el Lavado de Dinero

El lavado de dinero es el proceso por el cual se oculta el origen de actividades ilegales, haciéndolas parecer como lícito para insertarlas en el flujo normal de los negocios.

Simplicol SAS., se compromete a establecer relaciones comerciales con empresas que estén legalmente constituidas siguiendo las directrices definidas en el procedimiento: “Señales de Alerta y Métodos para Identificar el Lavado de Activos”.

21. Uso de Correo Electrónico, Internet y Sistemas de Información

El personal de la compañía debe usar las cuentas de correo con responsabilidad, acceder a internet para fines propios del negocio y proteger la seguridad de nuestros sistemas de información.

El uso personal del teléfono, correo electrónico e internet sólo está autorizado en los horarios establecidos y siempre y cuando tal uso no interfiera con sus funciones y las de los demás, no consuma mucho tiempo y recursos, no involucre material ilegal y no viole las políticas de la compañía.

22. Denuncias de Conductas Violatorias – Línea de Alerta de Simplicol SAS.

Los empleados informarán a sus superiores inmediatos o al responsable de Recursos Humanos sobre toda sospecha o conocimiento de prácticas antiéticas que consideren inadecuadas o ilegales constituyendo una violación a nuestra Política Ética.

Si la naturaleza de la denuncia requiere un trato confidencial será atendida mediante la **Línea de Alerta: 571-4176075 Ext: 103**

La información suministrada será investigada de manera apropiada. Simplicol SAS., prohíbe cualquier tipo de represalia contra los empleados que denuncien de buena fe y a su vez protege los derechos de la persona incriminada.

23. Deberes y Responsabilidades

El Gerente General de Simplicol SAS., es responsable de la implementación de la Política Ética y el Código de Ética Empresarial en la compañía.

El Coordinador de Gestión es el representante de la Gerencia General, encargado de velar por el cumplimiento de esta política de buenas prácticas en los negocios. Tiene la responsabilidad de mantener la Política Ética y el Código de Ética Empresarial así como comunicar estos documentos de manera clara a todos los empleados.

Las Subgerencias Administrativa, Compras y Técnica, la Secretaría de Ventas y el Área de I&D son los responsables de la divulgación a los proveedores, contratistas, consultores, clientes y partes interesadas.

Los empleados deben proceder en el ejercicio de sus funciones de manera ética, poniendo en práctica lo establecido en esta política.

Simplicol SAS., invita a sus empleados a actuar con los más altos estándares éticos y declara que no tolerará ninguna forma de comportamiento antiético, corrupto e ilegal.

El incumplimiento de las normas detalladas en esta política puede dar lugar a procesos disciplinarios.

De presentarse una situación en la que no está seguro de cómo proceder, solicite orientación a través de los diferentes medios descritos en esta política.