

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

Tipo:	MANUAL
Empresa:	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.
Unidad de Negocio:	ADMINISTRATIVO – OPERATIVO
País:	COLOMBIA
Ciudad:	ARMENIA – CALI – PEREIRA
Área:	TODAS LAS ÁREAS
Proceso:	CÓDIGO MODELO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES
Fecha Publicación:	
Fecha Vigencia:	
Fecha Vencimiento:	
Confidencial:	NO
Administrativo:	☒
Requisitos Normativos:	Artículo 58 CST – Artículo 60 CST
Administrador:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Cliente:	DU
Macroproceso:	ADMINISTRACION Y MANEJO DE PERSONAL

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S., Con domicilio en la sede principal en la Avenida Circunvalar N°5 – 20 Piso 6 Oficina 109 Centro Comercial Parque Arboleda en la ciudad de Pereira – Risaralda, y su dos sedes en la ciudad de Armenia en la Calle 21 N°16 – 46 Oficina 903 Edificio Torre Colseguros y Cali Calle 19N N°2N – 29 Oficina 401B Edificio Torre de Cali, cumpliendo con lo establecido en la Ley Colombiana en cuanto a la Protección Social de los trabajadores implementa el Código Modelo de Ética y Conducta para Trabajadores como guía de integridad profesional en el trabajo. En efecto, pone a disposición información y conocimiento para dirigir y motivar al personal a que cumplan sus labores con alto nivel de entendimiento, responsabilidad y lo más importante tener una conducta orientada a la ética en el proceso de aprendizaje continuo.

En **ASESORÍAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.**, creemos en 10 valores: Transparencia, Confiabilidad, Capacidad, Prudencia, Honestidad, Respeto a las Personas, Lealtad, Discreción, Sentido Común, Profesionalismo. Mientras que cada uno tiene un papel importante en nuestra compañía, la integridad es la que influye en la cultura **GRUPO ASECOB**.

El servicio es sinónimo de confianza; por consiguiente, los trabajadores tienen la responsabilidad hacia la empresa y los compañeros de trabajo de poner la lealtad a la organización, al reglamento y los principios éticos antes que el propio beneficio. Siendo así, **GRUPO ASECOB** define la integridad como el más alto estándar orientado a realizar siempre lo correcto. Permaneciendo fiel a este gran valor estamos generando simbiosis cliente empresa como pilar del principio corporativo y valor agregado para nuestros afiliados, apoyando y proyectando la imagen de nuestra compañía y la de los trabajadores a una sociedad civilizada de altos estándares de calidad de vida.

www.grupoasecob.com

PEREIRA

PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI

PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA

PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.
2. OBJETO.
3. RESPONSABILIDAD PERSONAL.
4. CUMPLIMIENTO.
5. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO.
6. LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS.
7. EVITAR CONFLICTO DE INTERESES.
8. CONDUCTA EN CUESTIONES DE DINERO.
9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN.
10. USO DE LA PROPIEDAD.
11. ENTORNO DE TRABAJO.
12. ADVERTENCIAS DE CUMPLIMIENTO.

Resumen General.

Aprobaciones.

www.grupoasecob.com

PEREIRA

PBX: (606) 325 6166
 Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
 CC Parque Arboleda

CALI

PBX: (602) 379 9922
 Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
 Edificio Torre de Cali

ARMENIA

PBX: (606) 741 4070
 Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
 Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad identificar todos los aspectos que contemplan la administración y manejo del personal, influyendo en el correcto comportamiento que la empresa **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.** desea de sus trabajadores. En efecto, es aquí donde la empresa contempla y facilita las posibilidades de manera clara y oportuna con el fin de cumplir con el desarrollo humano y profesional basados en altos estándares de valores y principios bajo la construcción del Código Modelo de Ética y Conducta para Trabajadores.

El Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo de Colombia define las **Obligaciones Especiales del Trabajador**; es por ello, que los trabajadores actúan en representación del más alto nivel de la Organización. Por ello, su forma de actuar, de pensar, de conservar y de proteger, de cada uno como trabajadores; debe ser de conocimiento general. Aun así, el Artículo 60 CST favorece las motivaciones de mantener una excelente ética y conducta en la forma de proceder de cada individuo que haga parte y pertenezca a la empresa. En efecto, individualmente se le asigna la máxima responsabilidad empresarial y social desde la visión comportamental.

El elemento clave del presente documento para que sea efectivo en materia de ética es la elaboración, publicación y aceptación del código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades el comportamiento y la madurez de los trabajadores; es decir, “los trabajadores deben contar con un código modelo de ética y conducta”, éste debe ser socializado y explicado, y poner las medidas disciplinarias que incluyan la posibilidad de despido. Es por ello que, la empresa en el impacto de formación a los trabajadores ha creado desde la visión de crecimiento humano el presente documento manual.

El éxito o fracaso de la empresa, los empleados y el impacto social, es su buen nombre, que es uno de los activos más vitales e importantes para la Organización, es por ello que, el presente documento ha sido creado exclusivamente para que los trabajadores tengan bases intelectuales de mejoramiento y el perfeccionamiento de las exigencias desde el cargo que se encuentre ocupando.

Este documento se encuentra alineado con los elementos del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamentario Interno de Trabajo, y las políticas organizacionales de **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.** quien actúa como responsable de la evolución y crecimiento educativo y social del personal.

www.grupoasecob.com

PEREIRA

PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI

PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA

PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

2. OBJETO

El Manual Código Modelo de Ética y Conducta para Trabajadores tiene como objeto describir en términos muy prácticos las normas de comportamiento para cada individuo perteneciente a la organización. El deber ser es practicar diariamente todas las normas las cuales servirán como guías cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza en la integridad de **ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.** todos los trabajadores los trabajadores respetarán y se adherirán al presente Modelo de Código de Ética y Conducta que abarca elementos claves, como:

- Responsabilidad Personal.
- Cumplimiento del Reglamento Interno y las Políticas Corporativas.
- Relaciones con los trabajadores, proveedores, clientes y público en general.
- Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, hospitalidad y descuentos.
- Evitar los conflictos de intereses.
- Limitaciones en la actividad política.
- Conducta en cuestiones de manejo de dinero, bases de datos.
- Confidencialidad en el uso de la información.
- Uso de la propiedad y de los servicios que presta la compañía.
- En la realización de compras.
- En el entorno de trabajo.

Para el buen desempeño de los anteriores elementos; **GRUPO ASECOB** permite el derecho a los trabajadores de ser educados, formados e informados; cumpliendo así, con el primer principio que es el pensamiento e ideas de nuestro personal para dar cumplimiento a los valores institucionales. En efecto, este manual comunica al trabajador que el presente documento es socializado y que le será de apoyo para la administración, manejo y direccionamiento como empleado. De igual manera se le explica la forma de proceder correctamente disminuyendo los riesgos y manteniendo las responsabilidades.

3. RESPONSABILIDAD PERSONAL

3.1. Reglas Generales: Todos los trabajadores deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código Modelo de Ética y Conducta. Para lo cual, deben:

- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza al que rinden el servicio.

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Tomarse el tiempo de leer y comprender el Manual Código Modelo de Ética y Conducta para Trabajadores y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el compromiso escrupuloso del deber.
- Observar las disposiciones, leyes, reglamento, relativas al desempeño de las funciones y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualquier disposición, acto, ley, reglamento, decisiones o instrucciones.
- Tratar a los compañeros y al público en general de manera profesional y con cortesía.
- Dar prueba de honestidad en el cumplimiento de las funciones de acuerdo con el presente modelo de ética y conducta.
- No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin la previa autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad de otras áreas y/o personas.
- No divulgar información confidencial durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio y de otros.
- Proteger y conservar la propiedad privada de la empresa y utilizarlas únicamente para el desarrollo de las actividades autorizadas, según el perfil del cargo.
- Poner en conocimiento de cualquier acto que implique el derroche, fraude, el abuso y la corrupción.
- Cumplir de buena fe con las obligaciones como trabajador.
- Tener un comportamiento que irradie de manera positiva en la empresa como en todos los empleados; de modo que su reputación sea favorecida.
- Cumplir con todas las políticas en el marco del cumplimiento legal.
- Dar buen uso de la dotación y conservar la buena imagen de la empresa proyectando lo mejor de cada persona, tanto al interior como en el exterior, siendo éste portado.
- Hacer buen uso de las buenas prácticas en el trabajo, siendo honestos con la información suministrada.
- No apropiarse de elementos de la empresa que sirven para el desarrollo de las funciones propias y de los demás.
- Ser virtuoso en el uso del tiempo en la empresa, el cual deberá ser destinado para el desarrollo de las funciones y no de actividades que en nada aporten a la empresa.

4. CUMPLIMIENTO

www.grupoasecob.com

PEREIRA

PBX: (606) 325 6166
 Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
 CC Parque Arboleda

CALI

PBX: (602) 379 9922
 Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
 Edificio Torre de Cali

ARMENIA

PBX: (606) 741 4070
 Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
 Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

4.1. Infracciones: Todos los trabajadores de la empresa deben cumplir las políticas y reglamentos

- Los empleados que cometan infracciones por hechos ligados a robos, solicitud o aceptación de sobornos, al manejo de estupefacientes prohibidos, fraudes, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda a consecuencia de una acción penal.
- Todos los trabajadores deben informar a la alta gerencia sobre hechos objeto de sanciones. Éstos al recibir la información decidirán si el empleado puede mantenerse en el puesto de trabajo, ser trasladado o suspendido en el ejercicio de sus labores.
- Los trabajadores no deben utilizar sus cargos ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones al objeto de influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los trabajadores encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

4.2. Quejas contra la empresa y sus empleados: Es muy importante que nuestros Clientes y el público en general tenga total confianza en la integridad de la compañía y sus miembros trabajadores. En aras de mantener de mantener esa confianza se debe investigar con la mayor prontitud y objetividad las quejas contra la empresa y sus empleados. Dando así, origen a las bases de la confianza de una empresa que interviene de manera preocupada por generar la confianza del mercado, tanto comercial como laboral.

4.3. Imputaciones iniciadas internamente: Si los trabajadores estiman que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño en forma ilegal, inapropiada, inmoral, o que de alguna manera infrinja el cumplimiento del presente Modelo de Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto a la Dirección de Talento Humano como miembro designado de la Alta Gerencia. Los trabajadores deben ser aconsejados y gozar de las protecciones empresariales que permitan tales acciones. La Alta Gerencia con su designado de Talento Humano deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas las quejas; en algunos casos en particular, cuando las imputaciones son para uno de los trabajadores de orden superior podría ser necesario encargarle la investigación a una empresa externa. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano del trabajador o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código Modelo de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOP S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que lleguen hasta (e incluyan) el despido, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos.

5. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO

- 5.1. Trato al Cliente Interno y/o Externo:** Tanto el Cliente como el público espera que el trato con los trabajadores se establezca en un marco de integridad, cortesía, respeto, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener la política de calidad, todos los trabajadores deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio empresarial y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público en general. Para ello, los trabajadores no participarán en ninguna práctica discriminatoria.
- 5.2. Divulgación del Nombre – Uso de Carnet Corporativo:** En la mayoría de las circunstancias, sea en las llamadas o de manera presencial las personas tienen derecho de saber con quién está tratando. En efecto, se espera que todos los trabajadores se identifiquen como corresponde, tanto por escrito como telefónicamente. Adicionalmente, todos los trabajadores que entren en contacto con el Cliente durante el curso de su trabajo deberán usar el carnet corporativo. La excepción a esta regla se produce cuando el uso de este distintivo ponga en peligro la seguridad personal del trabajador, comprometa u obstaculice una operación encubierta.
- 5.3. Seguridad – Asalto u obstrucción de un Trabajador:** Los trabajadores siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus compañeros de trabajo en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de otro personal entrenado para el manejo de las situaciones, entonces éstos deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la Alta Gerencia y/o Dirección de Talento Humano acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.
- 5.4. Tratos en las Relaciones con los Clientes – Medio Empresarial:** El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica la empresa y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los trabajadores para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por cualquier medio al superior que corresponda, acerca de

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

6. LIMITACIONES EN LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, RECOMPENSAS, HOSPITALIDAD Y DESCUENTOS

- 6.1. Regalos y Hospitalidad:** Las funciones de un trabajador a menudo lo ponen en contacto con las personas y las organizaciones que hacen negocios, o que lo intentan, con la empresa. Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que los trabajadores son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas por parte de individuos u organizaciones puede ser, o puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un trabajador de **GRUPO ASECOB**. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente.

En efecto, se incentiva a los trabajadores a evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este Código Modelo de Ética y Conducta. Los trabajadores no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad en el cumplimiento de las funciones asignadas y que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones del empleado. Ahora, es importante reconocer hechos como los anteriormente mencionados, deben ser informados a la Alta Gerencia con el fin de evitar confusiones u obtener autorizaciones si es del caso.

La aceptación de regalos, será permitida solo sí:

- Son de valor mínimo o modesto.
- Se encuentra dentro de las normas de cortesía, hospitalidad o protocolo.
- No compromete, ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del trabajador.

- 6.2. Beneficios Fortuitos Obtenido como Resultado de los Bienes y Servicios Comprados:** Muchas empresas comerciales ofrecen regalos a las empresas que

www.grupoasecob.com

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

usan sus servicios; estos son beneficios que no gozaría una persona cualquiera a razón del contrato comercial; en efecto, dichos beneficios deberán aprovecharse para beneficio de la organización y en ninguna circunstancia los trabajadores podrán aprovecharse de dichos beneficios para el uso personal más allá de los parámetros establecidos.

- 6.3. Concesiones y Descuentos:** Cuando las empresas ofrecen descuentos en relación a los productos y/o servicios al personal de Grupo ASECOB; estos deberán informar a la Alta Gerencia con el fin de aprobar dichos descuentos y/ concesiones. En efecto, se debe prestar total atención a fin de evitar la posibilidad de que se sospeche de cualquier beneficio privado que podría obtener por la adjudicación del contrato

7. EVITAR CONFLICTO DE INTERESES

- 7.1. Asociación Personal con Quienes Hacen Negocios con Grupo ASECOB:** El conflicto de interés o la apariencia de un conflicto, pueden llegar a surgir de los tratos con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de estos. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los trabajadores deben advertir a los empleados encargados de la ética, y asegurarse de que sus funciones no lo coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.
- 7.2. La Búsqueda de Otro Empleo:** Los trabajadores deben abstenerse de intervenir en los asuntos particulares que afecten los intereses financieros de los posibles patronos ante quienes esté buscando empleo. Es decir, afectar la imagen corporativa de la organización por tratar de quedar bien en algún proceso de selección.
- 7.3. Empleo de Miembros de la Familia:** Cualquier trabajador que tenga un miembro de su familia empleado en una categoría de empleo en el cual el trabajador no podría ser contratado como empleado debido a la probabilidad de un conflicto de intereses; se debe transmitir a la Alta Gerencia, a fin de que se determine si el empleo constituye un conflicto de intereses o parece plantear un conflicto de intereses con el desempeño de las funciones por parte del trabajador.
- 7.4. Empleos Luego de Dejar la Empresa:** Los trabajadores que abandonen sus funciones deben limitar sus comunicaciones o su presencia física en las instalaciones de GRUPO ASECOB en nombre de los terceros con quienes el ex trabajador pudo haber tenido contacto cuando era empleado de la empresa.

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

Las informaciones confidenciales de las que tuvo conocimiento cuando trabajaba para la empresa no se deben divulgar. Los ex trabajadores no deben menguar la confianza de la integridad de la empresa con sus acciones y/o palabras. En el mismo sentido, la empresa establece condiciones y/o normas administrativas prácticas que fijen las directrices respecto a las condiciones de empleo después de la separación de la organización. Estas restricciones deben prohibir que un ex trabajador por sí o en nombre de sus empleadores privados utilice la imagen de la empresa para su enriquecimiento. Además, en el momento en que ingresan, se hace firmar a todos los trabajadores el acuerdo contractual que prohíba el uso o la divulgación de cualquier información confidencial o secreta de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus labores.

- 7.5. Limitaciones en la Actividad Política:** Los trabajadores deben seguir las orientaciones establecidas por la Alta Gerencia de manera de no comprometer, o que parezca que se comprometan, las actividades, a causa de actividades políticas improcedentes no autorizadas en el puesto de trabajo. Además, de ser realizadas; éstas deberán ser autorizadas.

8. CONDUCTA EN CUESTIONES DE DINERO

- 8.1. Reglas Generales:** Los Trabajadores deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley.
- 8.2. Transacciones Financieras Privadas:** Los trabajadores que no están en una relación de superioridad/subordinación, y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros trabajadores, lo hacen por su cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo de Grupo ASECOB y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero (como práctica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán emprendidas durante el horario de trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos de la empresa.
- 8.3. Manejo de Dinero de la Empresa:** El recibo y custodia de cualquier pago a instancias empresariales debe ser atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo en el curso de sus funciones. En circunstancias normales, ningún otro trabajador debe aceptar dinero adeudado a la empresa, a menos que haya sido autorizado especialmente para hacerlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe confirmar por escrito. El trabajador que recibe dinero de cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita. Si no

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOP S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

podiere otorgar un recibo de inmediato, entregará un recibo provisional y una copia del mismo deberá ser firmada por el pagador, a manera de confirmación de que la cantidad inscrita en el recibo es correcta. El empleado debe conservar una copia de este documento. Si se entrega un recibo provisional, se deberá enviar al pagador, lo antes posible, un recibo definitivo donde conste claramente "duplicado". Todo dinero aceptado a nombre de Grupo ASECOP debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.

9. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

9.1. Todos los trabajadores tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones; tales como, la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados relacionada con la observancia de la ley. La información empresarial comprende cualquier información que el empleado conozca a causa de sus funciones, información que el trabajador sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Así mismo, se exige de los trabajadores que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante la operatividad empresarial. Entre los ejemplos del uso erróneo de la información empresarial se encuentran los siguientes:

- Proporcionar información empresarial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información.
- Hacer uso de la información en provecho propio.
- Aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de expedientes confidenciales.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

10. USO DE LA PROPIEDAD

10.1. Reglas Generales: A no ser que se le autorice, se prohíbe el uso de la propiedad y los recursos de la empresa, así como los servicios en provecho propio monetario u otro. Los mencionados son:

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

- Locales (teléfono, fotocopiadoras, equipos y material de oficina).
- Ordenadores y componentes lógicos.
- Artículos de seguridad.
- Sellos.
- Oficina (instalaciones).
- Internet.

Se exige a todos los empleados tomar las medidas de seguridad que corresponda a fin de asegurar todos los haberes de la empresa asignados bajo su control.

10.2. Uso de la Identificación: Los trabajadores deben utilizar los distintivos (uniforme) y el carnet de identificación en el cumplimiento de las funciones. El distintivo y el carnet existen para asistir y para identificar a los empleados en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades confiadas. No se deben utilizar para ninguna otra finalidad. El empleado debe cuidar su Carnet, distintivo, llaves, claves y similares que ha recibido y debe entregarlos a la empresa cuando cese el empleo. Adicionalmente, todos los trabajadores los cuales se le ha asignado ingreso por marcación biométrica, deberán hacerlo de manera obligatoria, dado que allí se evidencia la autorización para el ingreso a la empresa para el cumplimiento de las funciones asignadas; como también para el registro y valoración para el cálculo de la nómina.

10.3. Acceso y Uso de la Red: Los trabajadores que tiene acceso a la red informática, equipos, o software de la empresa, deben hacer todo lo posible por proteger a la compañía de amenazas que se planteen respecto a la seguridad de la información. Los sistemas informáticos de la empresa o de los administradores externos a los que los empleados tienen acceso a través de software, equipo, internet y el correo electrónico, están destinados a funciones propias de las funciones empresariales de la compañía.

El uso personal de internet, correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con las políticas y directrices relacionadas por la empresa y no afecte a la productividad del empleado o la de sus compañeros. Entre los ejemplos del uso personal limitado aceptable se cuentan las actividades profesionales, el desarrollo de carrera y la lectura o redacción de correos electrónicos breves después del horario de trabajo o durante los descansos.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas, incluyen:

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

- A sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico.
- Transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados.
- Infracción de los derechos reservados.
- Interferir e intentar realizar mecanismos que afecte la seguridad de las redes electrónicas

Los empleados que gocen de autorización pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

11. ENTORNO DE TRABAJO

11.1. Principios Generales: Todos los trabajadores tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la organización. El buen ambiente de trabajo que la empresa ofrece evidencia las siguientes condiciones:

- Es justo y equitativo.
- Seguro, con la prestación del apoyo suficiente.
- Está exento de alcohol y drogas.
- Sin acoso y discriminación.
- Respeto por las diferencias individuales y la diversidad cultural.
- Informa lealmente al trabajador sobre la valoración que se hace de su trabajo; así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance.
- Apoyo a la participación del personal.

11.2. Justicia y Ausencia de Discriminación: El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad y conducta ética en la empresa. Todos los empleados deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en Grupo ASECOB esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

11.3. Seguridad y Salud en el Trabajo: Todos los empleados deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, ya que esto tiene un impacto directo en la idea general que se hará el público del profesionalismo de la empresa. En el mismo sentido, los empleados deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud; así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

- 11.4. Consumo de Drogas Ilegales, Alcohol y Tabaco:** Grupo ASECOP prohíbe las drogas ilegales. En principio, los usuarios de drogas ilegales que ingresen a la compañía, éstos deberán manifestar su situación con el fin de tener conocimiento de su estado de salud y se emprender una investigación en conjunto con el trabajador para así adoptar las medidas recomendadas por los médicos de la EPS del trabajador, y así ayudar al empleado a superar la condición de salud. En efecto, en el caso de que el trabajador haga caso omiso e inicie la afectación general del ambiente de trabajo; se dará inicio a medidas disciplinarias apropiadas con respecto a cualquier trabajador que utilice, posea, venda y/o distribuya las drogas ilegales. Grupo ASECOP puede requerir que todos los nuevos prospectos de trabajadores reclutados, sean objeto de investigaciones en relación con la droga y puede aplicar a todos los empleados en un programa de prueba al azar sobre el uso de drogas, así como medidas suplementarias de prueba a aquellos trabajadores de los cuales se pueda sospechar razonablemente que consumen drogas.

Los empleados no se deben presentar al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los empleados conducirán un vehículo de la empresa, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Los trabajadores uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

La Empresa tiene la obligación de proteger a sus empleados y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Éstos no deben fumar en las instalaciones.

- 11.5. Normas en Materia de Vestimenta:** El vestuario y la apariencia de todos los trabajadores deben reflejar una imagen profesional. La apariencia de éstos debe influir sobre la percepción del público en general y las prácticas laborales que le han sido asignadas. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse escrupulosa, limpia y ordenada. Es particularmente importante que los empleados uniformados presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia, cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para la función empresarial,

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOB S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas por la compañía. Los trabajadores uniformados se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

12. ADVERTENCIAS DE CUMPLIMIENTO

Para cumplir plenamente con el Código Modelo, los empleados deben:

- Realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad.
- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas.
- Comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la Empresa.
- Comportarse de forma coherente con el Código Modelo de Ética y Conducta.
- Apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código Modelo de Ética y Conducta.
- Informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código Modelo de Ética y Conducta.

Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:

- Adherirse estrictamente al Código Modelo de Ética y Conducta, con el fin de dar el ejemplo.
- Asegurarse de que el personal se compenetre con el Reglamento, las normas, procedimientos e instrucciones en el cumplimiento de sus funciones.
- Tratar a los empleados con imparcialidad y buena fe.
- Aplicar el Código Modelo de Ética y Conducta de una manera objetiva.
- Adoptar las medidas apropiadas cuando los empleados incumplan las normas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el Código Modelo de Ética y Conducta.

Resumen General: La población general y en particular las compañías tienen derecho a esperar que todos los empleados de **Grupo Asecob** sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza de los Clientes y del público es importante que los trabajadores respeten las normas exigentes de integridad y conducta presentadas en el presente Manual Código Modelo de Ética y Conducta. Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código Modelo, un elemento clave de todo programa de

www.grupoasecob.com

PEREIRA
PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI
PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA
PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros

	ASESORIAS Y COBRANZAS EJECUTIVAS GRUPO ASECOP S.A.S.	Versión: 02
	MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA TRABAJADORES	Cod: MICMEC T - 02 Fecha: 15/05/2018

integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación de un Manual Código Modelo de Ética y Conducta para Trabajadores completo; el cual establece en términos claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los trabajadores de **Grupo ASECOP**.

www.grupoasecob.com

PEREIRA

PBX: (606) 325 6166
Av. Circunvalar No. 5-20 Piso 6, Oficina 109
CC Parque Arboleda

CALI

PBX: (602) 379 9922
Calle 19 No. 2N-29 Oficina 502C
Edificio Torre de Cali

ARMENIA

PBX: (606) 741 4070
Calle 21 No. 16-46 Oficina 501
Edificio Torre Colseguros