

OT-GQ-7

**NORMATIVA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
EMPRESARIAL
SEAPTO S.A**



TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. VALORES CORPORATIVOS**
- 3. USO DE NUESTRO CÓDIGO**
- 4. OBJETIVO**
- 5. ALCANCE**
- 6. PRINCIPIOS**
- 7. DENUNCIA**

I. COMUNIDADES & NUESTRA GENTE

- A. POR UN DESARROLLO DE NUESTRAS COMUNIDADES
- B. POR EL BIENESTAR DE NUESTROS TRABAJADORES
 - LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS
 - LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA
 - LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

II. PROTEGIENDO NUESTROS ACTIVOS

- A. INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS FINANCIEROS
- B. EL MANEJO APROPIADO DE LOS RECURSOS
- C. COMUNICACIONES
 - COMUNICACIONES EMPRESARIALES
- D. UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA APROPIADAMENTE

III. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS

- A. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS
 - PROTEGIENDO ACTIVOS FÍSICOS
 - PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL
 - PROTECCIÓN DE DATOS
- B. CONFLICTOS DE INTERÉS
 - RELACIONES FAMILIARES, SENTIMENTALES O DE AMISTAD EN EL TRABAJO
 - NEGOCIOS CON FAMILIARES, AMIGOS O PERSONAS CON QUIEN MANTENGO RELACIÓN SENTIMENTAL
 - PARTICIPACIÓN EN INTERESES COMERCIALES O EMPLEOS EXTERNOS
 - SER PARTE ADMINISTRADORA O DE CONTROL DE OTRA EMPRESA
 - HABER SIDO FUNCIONARIO PÚBLICO Y GESTIONAR INTERESES PRIVADOS DE SEAPTO S.A

8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

- 9. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN AL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTTRUCCIÓN MASIVA**
- 10. SOBORNO Y CORRUPCIÓN**
- 11. REGIMEN SANCIONATORIO**

NORMATIVA CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL



1. INTRODUCCIÓN

SEAPTO S.A., consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido a liderar en forma permanente una política seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, confianza, compromiso, transparencia, amabilidad, responsabilidad y calidad, que fundamentan nuestro compromiso corporativo, enfocados en contribuir al desarrollo económico del país bajo un estricto respeto.

Lo anterior se ve reflejado mediante el presente El Código Ética y Conducta Empresarial (CCEE) enunciando los principios y normas de ética y conducta, buscando guiar la actitud y el comportamiento apropiado de los directivos, colaboradores y demás focos de interés para SEAPTO S.A., de tal forma que se puedan mantener unas excelentes y sanas relaciones interpersonales, gestionando de manera adecuada los conflictos de interés, contribuyendo simultáneamente e integralmente al desarrollo y crecimiento de los colaboradores y de la organización misma, aportando significativamente al Sector de Juegos de Suerte y Azar.

Nuestras políticas empresariales reflejan el compromiso de la organización por alcanzar los más altos estándares laborales, las mejores prácticas empresariales y óptimos niveles de calidad, mediante la protección de los derechos y el cumplimiento de las legislaciones y regulaciones que nos aplican. Razón por la que nuestras actividades deben ser acorde con los siguientes valores:

2. VALORES CORPORATIVOS

Honestidad: En GanaGana todas las personas que laboran trabajan con sinceridad y rectitud, reflejada en el relacionamiento con clientes, proveedores, colaboradores y en general con cada persona que interactuamos. "Conectamos la promesa con los hechos".

Confianza: En GanaGana proporcionamos respaldo y seguridad a todas las personas por que cumplimos oportunamente lo que prometemos. "Conectamos la seguridad y la satisfacción con el servicio".

Compromiso: En GanaGana, con nuestros actos mostramos dedicación y amor para cada actividad desarrollamos. "Conectamos buen servicio con nuestros clientes".

Transparencia Cada uno de nuestros actos están enmarcados en la claridad, precisión y la verdad, velando por el cumplimiento de requisitos y generando credibilidad. "conectamos la verdad con nuestros grupos de interés".

Amabilidad: En GanaGana trabajamos con alegría y brindamos buen trato a todas las personas. El buen servicio hace parte de nuestro actuar diario. "Conectamos la atención con los grupos de interés".

Responsabilidad: Hacemos nuestro trabajo con empeño y dedicación, sin faltar a los compromisos adquiridos. "Conectamos el amor con lo que hacemos"

Calidad: En GanaGana hacemos las cosas pensando siempre en alcanzar la excelencia. "Conectamos los procesos con el servicio"



3. USO DE NUESTRO CÓDIGO

El Código de Ética y Conducta Empresarial (CCEE) está estructurado de la siguiente manera: Al inicio se encuentra una sección que data las políticas y principios generales consagrados en el presente, así como el deber de denunciar y los canales existentes para reportar o buscar asesoramiento.

Seguidamente se divide por secciones que a su vez incluyen subsecciones que reflejan ciertas situaciones.

En cada sección encontramos:

- ✓ La descripción de ciertas situaciones que nos generan derechos y buscan ser protegidos por SEAPTO S.A
- ✓ Obligaciones que debemos cumplir en aras de garantizar nuestros propios derechos y los de los demás conforme al compromiso empresarial adquirido y que, por actuar en contra, nos generan responsabilidad
- ✓ Algunas secciones describen signos de alerta por situaciones que generan riesgo de violación del Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), de las políticas empresariales y de la normatividad que nos aplica
- ✓ Definición en algunas secciones se definen algunos conceptos
- ✓ Finalmente, en cada sección se encuentran una serie de preguntas que deben formularse para proceder a actuar conscientemente conforme a los valores, principios y procedimientos establecidos en el Código y en otros documentos de la empresa.

The logo for 'GANA GANA' features the words in a bold, white, rounded font with a thick green outline, set against a bright yellow background.

¡La red multiservicios de los tolimenses!

4. OBJETIVO

El presente código establece el marco que define las relaciones entre colaboradores, proveedores, socios, clientes y autoridades, aportando elementos que ayuden a garantizar la transparencia e integridad de las operaciones, actividades, programas, entre otros, desarrollados, administrados o dirigidos por SEAPTO S.A.

5. ALCANCE

El presente código comprende los diferentes lineamientos en temas de prevención de malas prácticas que puedan poner en riesgo la buena ética y conducta de la organización, como también las sanciones y o procesos disciplinarios en los que se puede incurrir por el incumplimiento del presente manual, del manual SIPLAFT y del manual de Conflictos de Interés, siendo estas de cumplimiento y aplicación a todos los empleados, directivos, socios y demás partes interesadas, con las que tenga relación SEAPTO S.A

6. PRINCIPIOS

Los usuarios del presente código estarán obligados a cumplir no solamente la letra sino el espíritu de la Constitución nacional de Colombia y demás leyes de la Nación, al igual que las disposiciones, reglamentaciones, normas y políticas que expidan las autoridades competentes o los entes de control. Las reglas de conducta, manuales y demás, no sustituyen el buen criterio, responsabilidad, sentido común y prudencia, indispensables para el mejor desempeño de los colaboradores, en la actividad que desarrollan dentro de la organización, siempre velando por la disposición y obligatorio cumplimiento, al presente. Todas las operaciones, actividades y demás, que realicen los colaboradores, entre otros, a nombre de SEAPTO S.A., deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en el presente Código. En la medida en que todos los usuarios del presente Código, sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales, laborales, y las practiquen, se puede afirmar que se está cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la empresa y el país, siendo la única forma de hacerlo, la ejecución de un trabajo honesto, transparente y legítimo. Los colaboradores de SEAPTO S.A. estarán obligados en todas sus actuaciones a:

7. DENUNCIA

Con el fin de alcanzar los más altos estándares de vida laboral y las mejores prácticas empresariales, debemos reportar toda violación o situación que ponga en riesgo o vulnere el cumplimiento de los compromisos éticos y de transparencia de SEAPTO S.A, por acciones u omisiones cometidas directamente o por otros, incluso por personal de contratistas, proveedores y demás contrapartes.

Debemos tener en cuenta que guardar silencio frente a situaciones que infrinjan o pongan en riesgo el cumplimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), aumenta la probabilidad de causar daños a mis compañeros, a la comunidad, a la empresa, a los competidores, clientes, consumidores y economía departamental. Por lo cual no podremos ser autores, tolerantes o cómplices de las infracciones, dado que nos puede acarrear consecuencias disciplinarias o penales, dependiendo de la conducta que cometamos u omitamos.

Así mismo, por ser una compañía que trabaja por brindar oportunidades y espacios a nuestros trabajadores, proveedores y contratistas, SEAPTO S.A reconoce la importancia de la participación de aquellas personas que reportan y/o hacen parte de los procesos de investigación de conductas que ponen en riesgo o violan nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), por lo tanto contamos con un procedimiento de denuncia que garantiza el anonimato y rechaza todo tipo de acción en contra de quien denuncie. De ser así, la compañía tomará estas acciones como faltas graves que tendrán consecuencias disciplinarias para los empleados involucrados en estas conductas.

Con el fin de garantizar el trámite efectivo e imparcial de las denuncias hemos diseñado un procedimiento al cual debemos remitirnos. Este procedimiento de denuncia se entiende que hace parte de este Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE) y deberá seguirse para garantizar el derecho al debido proceso.

CONTAMOS CON LOS SIGUIENTES CANALES DE DENUNCIA:

- Oficial de Cumplimiento
- Comité de Ética Transparencia y Buen Gobierno
- Línea Ética: 3124212891

Esta línea se tramitará las denuncias de las personas involucradas, la línea de denuncia permite el anonimato. Sin embargo, es de advertirse que todo tipo de denuncia sin soporte suficiente para iniciar las investigaciones deberá ser desechada.

Por otro lado, para casos en los que consideramos que requerimos orientación y asesoría porque no sabemos cómo actuar frente a una situación determinada que involucra las reglas que prevé el Código de Ética y Conducta Empresarial (CCEE) debemos acudir en primer lugar al Oficial de cumplimiento.

Ahora bien, si tenemos dudas en denunciar porque no tenemos certeza si la conducta es contraria al Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE), además de acudir a los canales de denuncia, también es conveniente que nos realicemos las siguientes preguntas para aclarar nuestras inquietudes:

¿La conducta es contraria a los principios de integridad, responsabilidad, transparencia, honestidad, aprendizaje, desempeño, trabajo en equipo?

¿Encaja en alguna situación descrita en el código de conducta empresarial?

¿La persona está faltando a los deberes y/o funciones propias del cargo?

¿La conducta es legal? ¿Tiene alguna sanción?

¿Qué pensarían los directivos o demás trabajadores de la persona si se enteran de alguien que comete esa conducta?

¿Qué responsabilidad tengo por no reportar una conducta que atenta contra el Código de Conducta y Ética Empresarial (CCEE)?



I. COMUNIDADES & NUESTRA GENTE

En SEAPTO S.A buscamos aportar al desarrollo económico, social del Tolima. Así mismo, contribuir a la destinación de recursos para la salud de los colombianos, pretendemos que nuestra gente trabaje en un entorno que ofrezca condiciones dignas y seguras.

A. POR UN DESARROLLO DE NUESTRAS COMUNIDADES

Como compañía comprometida con las políticas internas de sostenibilidad y desarrollo económico social SEAPTO S.A involucra la participación regional de las comunidades en los procesos de contratación laboral, de bienes y servicios.



¿Cuáles son mis responsabilidades?

DERECHOS HUMANOS

- a. *Apoyar, respetar y promover la protección del derecho internacional humanitario y no ser cómplice de abusos y/o vulnerabilidades al mismo.*
 - b. *Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, dando prelación en sus decisiones a los valores de SEAPTO S.A*
- » *Respetar la diversidad cultural y compartir nuestros conocimientos con personas de las comunidades en las que nos encontramos*
 - » *Garantizar que la contratación laboral tenga un componente de personas de la región y que obedezca a criterios de experiencia, capacidad y habilidad conforme al perfil exigido.*
 - » *Reportar cualquier situación que ponga en riesgo el acceso equitativo de personas de la comunidad, la seguridad de menores de edad mediante su contratación o cualquier situación que ponga en peligro la seguridad y derechos de las personas de la comunidad por alguna actividad que pretenda o esté realizando la empresa o sus contratistas.*
 - » *Prevenir y evitar que se causen daños a la comunidad en el desarrollo de nuestras actividades.*

B. POR EL BIENESTAR DE NUESTROS TRABAJADORES

Con el propósito de alcanzar el bienestar de nuestros trabajadores, SEAPTO S.A se compromete para salvaguardar nuestros derechos, a que recibamos un tratamiento digno, respetuoso, justo e igual sin discriminación ni acoso laboral. Así mismo a contar con normas de seguridad y salud en el trabajo, es una invitación a promover y cumplir con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional

1. LA EMPRESA CON LOS EMPLEADOS

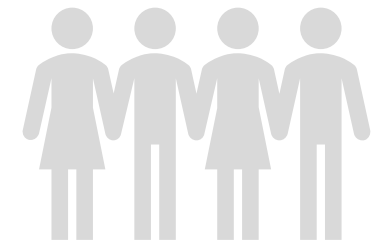
- ▣ Velar por la protección de la intimidad, honra, y en general de la convivencia de las personas en el trabajo.
- ▣ Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos
- ▣ Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la empresa
- ▣ Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- ▣ Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional
- ▣ Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar
- ▣ Realizar actividades de Bienestar laboral

2. LOS EMPLEADOS CON LA EMPRESA

- ▣ Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones
- ▣ Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud
- ▣ Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos
- ▣ Respetar el reglamento interno de trabajo
- ▣ Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- ▣ Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- ▣ NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma
- ▣ Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos
- ▣ Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas

3. LOS EMPLEADOS CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- ▣ Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva
- ▣ Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo
- ▣ No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo
- ▣ Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa
- ▣ Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo
- ▣ Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos



¿Cuáles son mis responsabilidades?

- » Reconocer que todos tenemos los mismos derechos y no debemos abusar de nuestra posición. Eliminar todas las formas de trabajo forzoso y obligatorio
- » Usar un lenguaje respetuoso sin palabras ni manifestaciones deshonrosas y/o denigrantes. Eliminar la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- » No permitir ninguna modalidad de trabajo infantil.
- » No discriminar ni rechazar a nadie por ningún motivo. No permitir ninguna modalidad de Acoso Laboral.
- » Utilizar los procedimientos de la empresa para reportar incumplimiento de obligaciones de los trabajadores.
- » Acudir al superior, Director de Talento Humano, Oficial de Cumplimiento, Comité de Conducta y Ética Empresarial o la línea de denuncia, cuando se presente alguna situación en la cual se estén poniendo en riesgo o violando estos principios. El fin es tramitar la queja y dar una solución.

Responsabilidades adicionales de todos los directivos y personas que tienen personal a su cargo:

- » Asegurarse que las decisiones de contratación, selección y promoción son basadas exclusivamente en el mérito de los trabajadores. No puede obedecer a razones de preferencia subjetivas, discriminando a los demás participantes.
- » Promover el trabajo individual y en equipo en un entorno de respeto, exigencia y tolerancia.
- » Oír y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los trabajadores de acuerdo a los procedimientos internos.
- » Realizar los reportes de forma objetiva, es decir con fundamento a información verídica de incumplimiento de funciones y resultados. No usar lenguaje denigrante.
- » Estar alerta y supervisar que las personas que están a su cargo no estén discriminando y vulnerando los derechos de los demás. Tomar las medidas correctivas pertinentes y reportar al área de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos internos.

No cumplir con nuestras obligaciones para mantener un ambiente de trabajo respetuoso, justo y sin discriminación implica que SEAPTO S.A pueda adelantar las investigaciones pertinentes contra los implicados y sancionar disciplinariamente a los responsables, lo cual puede generar la terminación del contrato siempre que exista justa causa.



Recordemos que de todos depende que mantengamos un ambiente de trabajo en condiciones dignas, en cumplimiento de nuestras funciones, con responsabilidad, sin violar las normas de ética y reportando toda situación que conozcamos que implique infracción de nuestros derechos o los de nuestros compañeros.



ALERTA

- » *Uno de los trabajadores está abusando de su cargo y usa palabras des- honrosas, humillantes para referirse a otro trabajador o a su trabajo.*
- » *Alguno de los directivos reiteradamente da un trato diferenciado a alguien en comparación con otros trabajadores que se encuentren en las mismas condiciones.*



Pregunta: ¿Puede haber acoso laboral por exceso de trabajo asignado?

Respuesta: Si. Siempre que exista un trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados que están en igualdad de condiciones en cuanto a la imposición excesiva de trabajo laboral en forma constante.

SEAPTO S.A está comprometida en entregar los valores más altos a nuestros colaboradores, clientes, contratistas, proveedores, asesores y comunidad en general; así como con el logro de operaciones y servicios seguros y confiables, previniendo los accidentes y/o enfermedades laborales, la afectación al medio ambiente, a la propiedad y al entorno. Para el cumplimiento de lo anterior se establecen los siguientes lineamientos y responsabilidades:

Lineamientos:

- » *Compromiso de la alta gerencia en la implementación y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, así como en la asignación de los re- cursos humanos, técnicos y económicos requeridos.*
- » *Generación de un ambiente de trabajo seguro para toda la fuerza laboral, mediante una adecuada identificación de peligros y aspectos, evaluación y control de riesgos e impactos.*
- » *Cumplimiento a toda la normatividad legal vigente Nacional y están- dares internacionales, que apliquen a nuestros procesos y requisitos internos de la compañía.*
- » *Nos comprometemos con la sostenibilidad y somos socialmente responsables con el uso de los recursos y la relación con nuestros grupos de interés de manera íntegra y responsable.*
- » *Seguimiento y Medición de Objetivos y Metas del Sistema Integrado de Gestión HSEQ, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos.*
- » *Prohibición del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.*
- » *Normas Ambientales*
 - Apoyar el enfoque preventivo, frente a los retos ambientales.*
 - Promover una mayor responsabilidad y conciencia ambiental.*
 - Alentar el desarrollo y la difusión de tecnologías que no atenten o representen un riesgo y posible daño o deterioro al ambiente*
 - Buscar equilibrio entre la relación de la organización y su medio.*
 - Velar por la sana convivencia e interacción de las personas entre sí mismas*

La violación de nuestras políticas y procedimientos, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que dependiendo de la conducta que se cometa, pueden ser considerada como justa causa de terminación del contrato.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- » Cumplir las políticas HSEQ de la compañía.
- » Detener inmediatamente todo trabajo o actividad que sea insegura o incumpla la política o procedimiento de seguridad.
- » Cumplir con la programación a capacitaciones y entrenamiento que nos envíe la compañía.
- » Buscar asesoría del supervisor frente a situaciones que puedan poner en riesgo la propia seguridad o la de los demás.
- » Reportar todo incidente al Jefe Inmediato o Supervisor HSEQ de manera inmediata.
- » Cooperar con las investigaciones.
- » Hacer uso racional de los recursos.
- » Desarrollar las funciones de forma responsable sin poner en riesgo la seguridad propia, ni la de los demás y/o afectaciones al medio ambiente.
- » Nunca debemos poseer, distribuir, consumir o trabajar bajo efectos del alcohol o drogas.
- » Informar al supervisor de inmediato cuando se sospeche que alguien se encuentra bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.



II. PROTEGIENDO NUESTROS ACTIVOS

Con el fin de proteger nuestros activos empresariales tanto tangibles como intangibles y los de aquellos que han depositado su confianza en nosotros, estamos en la obligación de: mantener la integridad de nuestra información financiera, realizar comunicaciones verídicas, usar responsablemente nuestros activos y actuar de forma transparente evitando incurrir en causales que generen conflicto de intereses. Por lo tanto, debemos llevar a cabo nuestro negocio con transparencia y honestidad.

¿Qué es un Registro?

Contiene información que es evidencia de una actividad empresarial. Los registros pueden incluir informes de auditoría, reportes de gastos, reportes de tiempo, datos de mercado y contratos.

II. PROTEGIENDO NUESTROS ACTIVOS

La información contenida en nuestros registros deberá ser veraz, precisa, completa y comprensible.

Debe manejarse adecuadamente de acuerdo a los parámetros fijados en los procedimientos internos y en la ley aplicable.

A. Información de los registros financieros

Nuestros accionistas, así como los entes regulatorios, confían en la exactitud y transparencia de nuestros registros contables.

Cada uno de nosotros debe garantizar que la información de los registros contables responda a la realidad de las operaciones y sea una reflexión transparente y honesta de nuestra situación financiera. Esto lo logramos cumpliendo las políticas de nuestra empresa, así como todas las leyes aplicables.

El mantenimiento de libros y registros, la divulgación de estados financieros, la contabilidad y auditoría implica además que NO: registre gastos inexistentes, utilice documentos falsos, deje de registrar operaciones en libros o los consigne indebidamente o destruya deliberadamente documentos de contabilidad antes del plazo previsto por la ley

B. El manejo apropiado de los recursos

Los registros son valiosos activos de la empresa que deben ser manejados correctamente y desechados cuando ya no sean necesarios de acuerdo a los términos que da la ley aplicable. Las políticas y procedimientos sobre gestión documental y reportes financieros proporcionan orientación sobre cómo reportar información, cuánto tiempo mantenerla y cómo destruirla. El manejo correcto de la información nos ayuda a evitar riesgos en los negocios que podrían tener una consecuencia jurídica o financiera para nuestra compañía.

Identificar el tipo de información, permitirá que manejemos adecuadamente los registros y que conserve los documentos que son relevantes para procesos como litigios, investigaciones o auditorías. Si representantes de entes gubernamentales, auditores de la empresa o la gerencia, solicitan información o documentación, debemos cooperar dando una respuesta precisa y completa a la solicitud.



¿Cuáles son mis responsabilidades?



- » *Comprender qué información constituye un registro, el cual debe ser reportado, retenido o destruido adecuadamente.*
- » *Registrar adecuadamente todos los gastos, activos, pasivos e ingresos. Nunca ocultar, alterar, falsificar o disfrazar la verdadera naturaleza de cualquier registro o transacción.*
- » *Asegurar que todos los registros se hagan de forma completa, precisa, comprensible y oportuna.*
- » *Seguir todos los procedimientos de Auditoría.*
- » *Asegurar que todas las transacciones financieras están autorizadas por el superior.*
- » *Cooperar plenamente con las auditorías, así como con investigaciones internas u oficiales.*
- » *Reportar inmediatamente cualquier irregularidad contable o de auditoría, casos de fraude u otra información que pudiese generar errores en nuestros reportes porque puede llegar a considerarse cómplice por no denunciar.*

El acto de ocultar, alterar, falsificar o disfrazar la verdadera naturaleza de cualquier registro o transacción, dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden implicar la terminación del contrato e indemnización de perjuicios y daños causados. Adicionalmente, la empresa deberá denunciar ante las autoridades competentes para iniciar las investigaciones que determinen la responsabilidad penal de autores y cómplices de delitos al destruir, suprimir u ocultar total o parcialmente un documento que pueda servir de prueba.



Verificación de activos pobre o incompleta.

» *Registro incorrecto de gastos o pasivos en términos de tiempos o cantidades.*

» *Registro de ingresos ficticios o reconocimiento indebido de ingresos.*

» *Falta de detalle razonable en las facturas*



Pregunta: Como parte de su trabajo, alguno de nosotros maneja la información de servicios prestados a los clientes y para mejorar las cifras de ventas del mes considero cambiar las fechas de prestación de servicio de la primera semana del mes para que sean tenidos en cuenta en el mes que acaba de terminar ¿Es esto aceptable?

Respuesta: No. Registrar fechas correctas y verdaderas en toda documentación de servicio es fundamental para que los estados financieros reflejen la situación verídica de la compañía al cierre del trimestre y del año. Nunca se deben hacer falsas afirmaciones de entradas ni salidas en los registros de la compañía, aun cuando hacerlo pueda mejorar nuestros resultados financieros.

C. COMUNICACIONES

Las comunicaciones escritas y orales deben ser respetuosas, reflejar la realidad de nuestra empresa, sin que por ello se entienda que puede revelarse información confidencial que no se ha dado a conocer al público

1. Comunicaciones empresariales

La información empresarial de SEAPTO S.A o de otros que han depositado su confianza en nosotros es objeto de protección. En ese sentido, toda comunicación escrita u oral debe contar con autorización previa.

Con el fin de actuar conforme a lo establecido legalmente las declaraciones que realicemos sobre nuestros productos y servicios deben ser verídicas y precisas.

Está prohibido realizar declaraciones falsas, despectivas o engañosas sobre otra persona o empresa. Realizar este tipo de afirmaciones puede afectar, el buen nombre de personas y la reputación de las empresas, lo cual puede generar responsabilidad penal y sanciones disciplinarias.

El trato con nuestros clientes, proveedores, aliados y competidores debe ser digno, respetuoso, transparente y honesto. Si nos damos cuenta de comunicaciones falsas o engañosas sobre SEAPTO S.A o nuestros competidores, debemos informar de ello al superior o al Oficial de Cumplimiento

D. UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA APROPIADAMENTE

Tenemos la responsabilidad de utilizar la tecnología, incluidas las redes sociales, de forma responsable, productiva, ética y para fines lícitos.

La redacción de los mensajes de texto, chats, correos electrónicos y otras comunicaciones que haga por medios tecnológicos debe ser respetuosa y para fines empresariales. El uso de computadores y correos electrónicos de la empresa pueden ser monitoreadas para asegurar el uso apropiado de los recursos.

El uso de tecnologías o sistemas que proporciona la compañía, tales como teléfonos móviles o correo electrónico, implica que la información transmitida, recibida o almacenada no puede considerarse privada. Si desea mantener algún tipo de información privada, no debe crearla ni almacenarla en los sistemas de SEAPTO S.A.

En cumplimiento de obligaciones legales o revisiones internas, SEAPTO S-A puede adquirir la información de algún Computador individual y cada empleado será responsable por la información creada o almacenada en el equipo.

El uso inapropiado o ilegal de recursos de la empresa puede traernos consecuencias disciplinarias o legales.



Pregunta: Si en horas no laborales alguno de los empleados revisa su correo electrónico personal y reenvía el contenido que puede ser considerado ofensivo por sus amigos ¿Se consideraría que el contenido no tiene relevancia para SEAPTO SA? por hacerse a través del correo electrónico personal después del horario laboral?

Respuesta: No. Nunca es aceptable el uso de computadoras o sistemas de red de la compañía para ver o reenviar correos electrónicos personales inadecuados, incluso si se hace después del horario laboral o estando solo en la oficina, o en casa. La información que se use en la red, equipos y sistema de la empresa, nunca podrá ser considerada como privada de los empleados.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- » *Las comunicaciones escritas y orales sobre información empresarial deben estar previamente autorizadas por mi superior o Junta Directiva, según sea su contenido.*
- » *Evitar hacer declaraciones públicas acerca de nuestras actividades comerciales a menos que esté autorizado(a) para ello.*
- » *Nunca hacer declaraciones engañosas, exageradas, especulativas o participar en cualquier tipo de conversación informal acerca de asuntos sensibles o confidenciales.*
- » *Usar mi equipo y mi red de sistemas adecuadamente en todo momento.*
- » *Recordar que cualquier comunicación o documento creado, enviado o recibido en mi computador o teléfono móvil de la empresa no se considera material privado.*
- » *Buscar la ayuda del superior u oficial de cumplimiento si no sé cuál es la acción apropiada a tomar.*
- » *Cooperar con las investigaciones de la empresa y autoridades competentes, poner a disposición el ordenador para que sea examinado o brindar cualquier información que se requiera durante la revisión.*
- » *Denunciar cualquier evento de uso indebido de comunicaciones ante mi superior o línea de denuncia.*

III. USO RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS



Los activos corporativos incluyen desde Maquinas Spectras hasta programas, sistemas, marcas, lemas comerciales, y otros bienes susceptibles de ser protegidos por propiedad intelectual. Debemos tener mucho cuidado en todo momento al utilizar estos activos y protegerlos de cualquier perjuicio, como la pérdida, daño, robo, mal uso o desperdicio.

Sólo debemos utilizar los activos de la empresa para fines comerciales legítimos. El uso de nuestros activos para cualquier otra actividad requiere autorización por escrito de parte de un miembro de la dirección de SEAPTO S.A.

Incluso el administrador, empleado o asesor que en beneficio propio o de un tercero con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de SEAPTO S.A y le cause un perjuicio económico, es considerado como delito de administración desleal, por lo que deberá reportarse a las autoridades competentes.



A. *Protección de los activos*

1. *Protegiendo Activos físicos*

Activos físicos corporativos incluyen computadores, equipos de comunicación, muebles y enseres e incluso los insumos de oficina. Todos estos activos deben ser utilizados para propósitos de la empresa y deben ser protegidos. Cada empleado que cuente con acceso a los equipos de cómputo de la compañía tiene el deber de proteger físicamente estos activos en todo momento. No hacer esto a un grado aceptable, podría resultar en una acción disciplinaria que podría incluir el pago de los perjuicios y daños causados.

2. *Protegiendo la información confidencial y propiedad intelectual*

Propiedad intelectual

*Es toda creación que produce la mente humana.
Incluye marcas, derechos de autor patentes de
invención, modelos de utilidad, software,
diseños, procedimientos*

La información y el conocimiento son algunos de los activos más valiosos de nuestra empresa. Es nuestra responsabilidad proteger la información y respetar la propiedad intelectual de SEAPTO S.A, de nuestros clientes y competidores.

Cualquier información comercial que da una ventaja al negocio por encima del competidor y que no es pública. Incluye: precios, ventas, base de datos, estrategias y planes de mercadeo, software, experiencia de procesos, clientes, entre otros

La información confidencial nos puede ser suministrada por diferentes medios a través de conversaciones, documentos, correos electrónicos, o tecnología utilizada en nuestro negocio y puede referirse a cualquier parte de nuestro propio negocio o el de nuestros clientes.

Debemos mantener en reserva la información confidencial de la empresa y de terceros que nos han confiado, de tal manera que preserve su integridad.

La divulgación de la información confidencial de la compañía está prohibida a menos que sea autorizada debidamente por un(a) directivo(a) de la compañía.

La divulgación o uso inadecuado de información confidencial de nuestros clientes nunca está permitido, salvo que sea autorizada por el cliente y al interior de nuestra empresa exista igualmente autorización de un(a) directivo(a). Todos los compromisos contractuales relativos a la información confidencial deben ser acatados

3. Protección de Datos

En SEAPTO S.A, acogiendo las leyes de privacidad de datos, protegemos la información personal que nos han suministrado nuestros trabajadores, asesores, clientes y otras personas. Buscamos respetar el derecho fundamental de las personas a la privacidad y confidencialidad.

El deber de proteger la información que nos ha sido suministrada, implica que la recopilación, almacenamiento, utilización y supresión será de acuerdo con la normatividad sobre la privacidad de los datos personales. En ese sentido no se revelará la información personal a terceros, salvo cuando exista: autorización previa y expresa por parte del titular, requerimiento de autoridad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones o por orden judicial.

Esta información protegida de conformidad con la ley se refiere a datos médicos, antecedentes profesionales y laborales. Otro tipo de información que revele la posible comisión de un delito, SEAPTO S.A está en el deber legal de denunciar ante autoridades judiciales para que adelanten las investigaciones pertinentes.

Respetamos el derecho de una persona a la privacidad y protegemos esta información del uso indebido. Nadie puede acceder a los registros de candidatos que buscan vincularse a SEAPTO S.A, empleados actuales o de ex empleados sin la debida autorización. Cuando ya no sea requerida, se eliminará, destruirá o despersonalizará la información recopilada de forma segura.

Respetamos los activos físicos e intangibles de los demás mediante la protección de cualquier información confidencial que podamos adquirir de terceros en el curso normal de nuestras operaciones. Protegemos esta información y cumplimos las obligaciones contractuales. No divulgamos información protegida a personas no autorizadas.

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- » Proteger la información confidencial de nuestra empresa y la que otros nos han confiado.
- » Nunca revelar o utilizar la información confidencial o de propiedad intelectual de SEAPTO S.A y de los demás que nos ha sido confiada sin la debida autorización.
- » Obtener la autorización por escrito de un supervisor para utilizar activos y recursos de SEAPTO S.A para uso personal, de la comunidad o actividades caritativas.
- » Proteger los activos físicos y equipos de cómputo contra pérdida o daños.
- » Ser precavido(a) cuando se hable de información de la compañía.
- » Consultar al Superior o Departamento Legal si no estoy seguro(a) de si debo obtener permiso de la empresa antes de usar o compartir información confidencial.
- » Vea nuestra política de privacidad de datos para obtener más información.



ALERTA

Uso de las instalaciones de la empresa para beneficio personal.

- » Descarga de información confidencial y privilegiada para uso personal o en beneficio de un tercero.
- » Copia no autorizada de programas de software de propiedad de la empresa.
- » Uso de tarjetas de crédito corporativas para compras personales.



Pregunta: Dos compañeros de trabajo aprovechan la presencia de un experto en el tema para pedirle su opinión sobre ciertos temas importantes para concretar algunas estrategias de negocio y discuten abiertamente información de la compañía, sin percatarse que a quienes consultan trabajan para la compañía competidora. ¿Están excusados los trabajadores porque a su juicio estaban buscando definir estrategias de negocio?

Respuesta: No. Su deber en primer lugar, era verificar a quién le estaban consultando. Segundo, tener presente que en reuniones no debe revelarse información confidencial con terceros, salvo que exista un acuerdo de confidencialidad firmado por las partes, por lo que era indispensable que verificaran la existencia de este acuerdo antes de suministrar información confidencial.

B. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las decisiones y actividades profesionales que realicemos por trabajar con SEAPTO S.A deben ser leales, imparciales, transparentes, honestas y deben responder a la experticia que otro mismo profesional tomaría en mi lugar. Nunca deben ser influenciadas por mi interés personal o de un tercero.

Hay ciertas circunstancias que pueden generar que en mi rol profesional confluyan otros intereses por motivos de: relaciones sentimentales, familiares o de amistad cercanas en el trabajo; relaciones de negocios con familiares, amigos o personas con las que mantengo relación sentimental; participación en intereses comerciales o empleos externos; ser parte de una Junta Directiva de otra empresa o haber sido funcionario público y gestionar intereses privados en SEAPTO S.A.

Debe evitarse que confluyan otros intereses ajenos a mi responsabilidad como socio, miembro de la Junta Directiva, trabajador, asesor, proveedor o contratista de SEAPTO S.A. En el evento en que se presente alguna circunstancia que genere conflicto de intereses debo declararme impedido para tomar decisiones ante el Oficial de Cumplimiento o Comité de ética transparencia y buen gobierno, previo a tomar partido en el asunto.

Estar incurso en conflicto de intereses y no denunciar dará lugar a: la terminación del contrato; reclamación por daños y perjuicios y podrá ser denunciado ante las autoridades penales para que adelanten las investigaciones pertinentes.

Si bien es imposible abordar todas las situaciones que generan conflicto de intereses, los siguientes ejemplos describen algunos escenarios:



1. Relaciones familiares, sentimentales o de amistad en el trabajo

El sólo hecho de tener algún vínculo familiar, sentimental o de estrecha amistad con alguien en el trabajo no es en sí mismo un conflicto de interés.

El conflicto de interés se presenta cuando al interior de SEAPTO S.A existe una relación de subordinación y/o supervisión directa o indirecta entre las personas que: son familiares*, mantienen o mantuvieron una relación sentimental o de estrecha amistad.

REGALOS Y FAVORES

- a. Los colaboradores de la empresa, en cualquiera de sus niveles, no podrán aceptar ni ofrecer directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceros.
- b. El intercambio de regalos entre colaboradores, en ocasiones especiales tales como cumpleaños, matrimonios, nacimiento de hijos, navidad, amor y amistad, día de la secretaria entre otros debe ser libre, voluntario y espontaneo.

Vínculo familiar*

***Abuelos, padres, tíos,
hermanos, hijos, nietos,
sobrinos.***

***Igualmente, abuelos, padres, tíos, hermanos,
hijos, sobrinos del cónyuge o compañero
permanente***

Esta situación afecta automáticamente la imparcialidad en las decisiones profesionales que se deban tomar. Motivo por el que, si estoy inmerso en esta situación, no debería guardar silencio confiando en que mis decisiones no se verán influenciadas por mi relación familiar, sentimental o de amistad. Por el contrario, debo reportar inmediatamente este tipo de relaciones personales.



Pregunta: Si el jefe de algún departamento tiene una relación sentimental con alguien a quien le asigna funciones y está bajo su supervisión, elige no acudir al Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética transparencia y buen gobierno para declararse inhábil porque asegura que sus decisiones no son influenciadas por su relación sentimental.

¿Actúa correctamente?

Respuesta: No. El conflicto de intereses no se configura por la toma de decisión influenciada por su relación personal, sino que basta con la existencia de: a) la relación de subordinación y/o supervisión entre el Jefe y la trabajadora y; b) la relación personal entre los dos.

2. Negocios con familiares, amigos o personas con quien mantengo relación sentimental

El sólo hecho de tener algún vínculo familiar, sentimental o de amistad cercana con otra persona que tiene inversión en otra empresa o trabaja en la compañía con quien negocia SEAPTO S.A o es competidora no es en sí mismo un conflicto de interés.

El conflicto de intereses se presenta en el caso en que tenga un familiar*, amigo o una persona con quien mantiene una relación sentimental que tiene inversión, es socio, director, administrador, empleado o asesor de una sociedad que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de SEAPTO S.A, y como trabajador de ésta debe decidir o tiene influencia para direccionar las decisiones concernientes con estas empresas.

Pregunta: Si la compañera permanente del Gerente Administrativo es trabajadora de una empresa proveedora de insumos de papelería y él contrata a esta empresa para que provea algunos de los suministros y justifica que de las tres ofertas es la que ofrece menor precio.

¿Actúo correctamente?

Respuesta: No porque aun cuando el contrato se haya adjudicado a la oferta de menor precio, existía una relación de conflicto de intereses que debía reportarse para que otros funcionarios de SEAPTO S.A evaluaran las ofertas y decidieran cuál era la mejor propuesta.

3. Participación en intereses comerciales o empleos externos

Tener participación o afiliaciones y empleos en otras empresas terceras que son o están convirtiéndose en competidores, clientes o proveedores de bienes y servicios de SEAPTO S.A pueden crear un interés que afecta la transparencia, honestidad e imparcialidad de mis decisiones.



Estas son algunas circunstancias que causan conflicto de intereses:

- » *Tener un segundo empleo en una empresa de estas;*
- » *Tener participación o inversión en una de estas empresas;*
- » *Hacer parte o trabajar a la vez en cooperativas, fundaciones, asociaciones sin ánimo de lucro que son intermediarias en la contratación de recursos humanos para SEAPTO S.A*

Si nos involucramos en cualquier tipo de negocio diferente a nuestro contrato con SEAPTO S.A o en otros proyectos que puedan constituir un conflicto de interés o afectar nuestro desempeño en el trabajo, debemos informar inmediatamente. Nunca debemos utilizar recursos de la compañía, incluyendo tiempo o activos, en el desarrollo de negocios de otra empresa o para ganancia individual.

4. Ser parte Administradora o de control de otra empresa

También puede haber conflicto de intereses al servir como oficial, consultor, director o miembro de la gerencia de otra empresa u organización.

Ser miembro de Junta Directiva de organizaciones sin ánimo de lucro no requiere aprobación previa, salvo que dicha organización tenga algún vínculo o pretenda tener alguna relación con SEAPTO S.A.

5. Haber sido funcionario público y gestionar intereses privados de SEAPTO S.A

Por ser considerado como conflicto de intereses, se debe informar al Oficial de Cumplimiento su participación como exfuncionarios públicos para prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría a SEAPTO S.A en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo.

Cuáles son mis responsabilidades?

- » Identificar si tengo alguna relación personal (familiar, sentimental, de amistad) con alguien en SEAPTO S.A y si con esa persona existe una relación de subordinación y/o supervisión.
- » Identificar si tengo alguna relación personal (familiar, sentimental, de amistad) con alguien que tiene inversión, es socio, director, administrador, empleado o asesor de una sociedad que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de SEAPTO S.A.
- » Identificar si tengo participación, soy socio, pertenezco a la junta directiva de una sociedad o asociación sin ánimo de lucro que es o está tratando de convertirse en cliente, competidor, proveedor, contratista, subcontratista de SEAPTO S.A.
- » Informar todas las situaciones anteriores al Oficial de Cumplimiento, Comité ética transparencia y buen gobierno.
- » Reportar en los canales de denuncia situaciones de otros compañeros, de contratistas o de proveedores que pueden afectar el negocio transparente de SEAPTO S.A.
- » Informar a mi oficial de cumplimiento cuando cualquier miembro de mi familia, está interesado en la realización de un vínculo contractual con nuestra empresa.
- » Abstenerse de tomar decisiones que involucren intereses diferentes a los empresariales.
- » Actuar en el mejor interés de nuestra empresa y nunca dejar que mis intereses personales puedan interferir o interfieran con mi capacidad de tomar decisiones empresariales objetivas.
- » Pedir asesoría al Oficial de Cumplimiento si no estoy seguro de la acción a tomar.



8. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

No podemos hacer uso indebido de información privilegiada de SEAPTO S.A de nuestros clientes y proveedores que conozcamos por razón o con ocasión de nuestro cargo o funciones y que no sea objeto de conocimiento público.

Información privilegiada es aquella a la cual sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión u oficio, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero.

La información para considerarse privilegiada debe tener la idoneidad suficiente para ser utilizada y a su vez debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno societario o al ámbito dentro del cual actúa la compañía. La información se considerará “pública” sólo cuando haya sido efectivamente difundida de modo que se asegure su disponibilidad general para el público inversor.

Ejemplos: Planes de marketing no anunciados, lanzamientos de nuevos productos, datos financieros, cambios en los beneficios o ganancias, fusiones o adquisiciones, o estrategias de negocios



Los siguientes eventos son algunos en que se considera uso indebido de información privilegiada:

- » *Suministrar la información privilegiada a quienes no tienen derecho a acceder a ella.*
- » *Usar la información privilegiada con el fin de obtener provecho propio o de terceros.*
- » *Ocultar la información privilegiada maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros, lo cual supone usarla solo para sí y, por abstención, en perjuicio de la sociedad para estimular beneficio propio o de terceros.*
- » *Igualmente, habrá uso indebido de la información privilegiada, cuando existiendo la obligación de darla a conocer no se haga pública y se la divulgue en un medio cerrado o no se le divulgue de manera alguna.*

Esta conducta dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden llevar incluso a la terminación del contrato; además genera responsabilidad penal.

Adicionalmente, en el evento en que algún empleado, asesor, directivo o miembro de la Junta Directiva de SEAPTO S.A, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión del cargo o función que está a su cargo, con el fin de obtener provecho para sí o un tercero, la empresa acudirá a las autoridades judiciales para que inicien las investigaciones respectivas por ser considerada una conducta delictiva.

Los únicos eventos en que se puede dar a conocer información privilegiada es cuando: existe autorización expresa de la Junta Directiva que manifiesta el levantamiento de reserva; cuando la información sea requerida por autoridad pública en ejercicio del cumplimiento de sus funciones; cuando es puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General, Junta Directiva, el revisor fiscal, los asesores externos y los asociados en ejercicio del derecho de inspección, teniendo en cuenta la limitación que exista conforme a la legislación aplicable.

¿Cuáles son mis responsabilidades?



- » *Guardar la confidencialidad y no usar información privilegiada para fines diferentes a los de mi responsabilidad empresarial.*
- » *Informar al superior, Oficial de Cumplimiento o a la línea de denuncia de cualquier situación que conozca que ponga en riesgo la reserva de la información privilegiada o que se use indebidamente.*



9. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN AL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTTRUCCIÓN MASIVA

Las transacciones comerciales de SEAPTO S.A no pueden ser utilizadas como medio para blanquear dinero obtenido ilícitamente ni financiar al terrorismo.

SEAPTO S.A tiene como política cumplir con las normas nacionales y estándares internacionales, en especial con las 40 recomendaciones de GAFI y bajo ese principio se adoptan medidas que previenen, detectan y reportan conductas que se prestan para blanquear dinero y financiar al terrorismo.

El blanqueo de dinero también conocido como lavado de activos, es la operación mediante la cual se pretende darle apariencia de legalidad a los dineros y recursos que fueron obtenidos ilícitamente mediante la comisión de otros delitos como hurto, secuestro, extorsión, soborno, enriquecimiento ilícito, entre otros descritos y sancionados como tal en las legislaciones de cada país donde la compañía opere.

Nuestra compañía tiene procedimientos de obligatorio cumplimiento que debemos seguir con el fin de evitar que se use nuestra empresa y que nos veamos involucrados en operaciones que busquen ocultar o darle apariencia de legalidad a dinero o recursos obtenidos ilícitamente- te y que se destinen para financiar el terrorismo.

10. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los intereses de SEAPTO S.A. serán mejor atendidos cuando sus decisiones estén basadas en criterios contractuales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los usuarios del presente Código, sus vinculados o familiares. En consecuencia, los colaboradores de SEAPTO S.A. no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la organización, que puedan influir en sus decisiones para facilitar, omitir o retardar operaciones en beneficio propio o de terceros¹¹



Pregunta: ¿Qué deben preguntarse quienes hacen negociaciones y realizan transacciones?

- » *¿Quién es la persona o empresa deudora de la empresa? ¿Quiénes son los clientes?*
- » *¿Por qué medio se están haciendo los pagos? ¿Se usan pagos diferentes a cuentas bancarias?*
- » *¿Cuáles son los egresos de la compañía? ¿Hay algún rubro o suma extraña de acuerdo a mi experticia?*

¿Cuáles son mis responsabilidades?

- » *Verificar el origen lícito de los recursos que ingresen a la compañía.*
- » *No adulterar los registros contables.*
- » *Denunciar cualquier circunstancia anormal.*
- » *Reportar cualquier hecho inusual y sospechoso.*
- » *Verificar la destinación de las donaciones.*



ALERTA

- » *Frente a posibles nuevos clientes, proveedores, contratistas, cualquier otra empresa o persona con la que se tenga algún tipo de vínculo contractual, suministro de información incompleta o respuestas evasivas.*
- » *Sanciones emitidos por entidades públicas de las empresas con que tenemos relaciones contractuales por incumplir las exigencias en prevención, detección y respuesta de lavado de activos y financiamiento al terrorismo.*

11. REGIMEN SANCIONATORIO

Cualquier incumplimiento relacionado con las políticas establecidas en el presente código y en el manual SIPLAFT, bien sea intencional o causado por descuido o negligencia de cualquier colaborador sin importar su nivel, será sancionado en la forma más drástica y ejemplar que prevé la empresa de acuerdo a las sanciones estipuladas en el reglamento interno de trabajo, el código laboral, el contrato de trabajo, el presente manual y las normas que sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales establecidas en las leyes de la República e inclusive, las regulaciones internacionales, si afectan alguna jurisdicción extraterritorial.

Las faltas cometidas por un colaborador de cualquier nivel, se clasificarán en leves, graves y muy graves, en virtud de esa clasificación se establecerán las sanciones. La sanción corresponderá a la gravedad de la falta cometida y en su graduación se tendrá en cuenta la aplicación de criterios como:

- ✓ La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función.
- ✓ Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- ✓ La confesión de la falta antes de la formulación de cargos.
- ✓ Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.
- ✓ Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso.
- ✓ El grave daño social de la conducta.
- ✓ La afectación a derechos fundamentales.
- ✓ El conocimiento de la ilicitud.
- ✓ Otros criterios agravantes o atenuantes que pueden ser considerados en el caso concreto por parte del Empleador

Son **FALTAS LEVES** aquellas que inicialmente dan lugar a llamado de atención al colaborador, siendo estos, anexos a su historial laboral sin importar su nivel jerárquico, cuando por descuido no comunique oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometido por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda impactar negativamente los intereses de SEAPTO S.A o de sus clientes y que puedan llegar a configurar hechos relacionados con financiación del terrorismo, lavado de activos y otros delitos. En caso de reincidencia en esta conducta también se catalogará como grave o muy graves.

Son **FALTAS GRAVES** aquellas en que incurran los colaboradores de cualquier nivel que no avisen o comuniquen cuando observen y analicen situaciones o conductas al interior de la organización, que se constituyan relevantes y sin lugar a duda una actividad sospechosa, en la que cualquier colaborador advertiría y/o estableciera la obligación de generar las alarmas correspondientes. Estas faltas serán sancionadas con 3 días de trabajo sin remuneración.

Son **FALTAS MUY GRAVES** aquellas conductas realizadas personalmente por un colaborador de cualquier nivel, que dé origen o colabore conscientemente en la ejecución de operaciones financieras realizadas con recursos de procedencia sospechosamente ilícitos y/o actividades de financiación del terrorismo, y las demás contenidas en el numeral 8.1 este código denominado “Descripción de Actos Incorrectos”, las cuales serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, previo proceso de descargos sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las contenidas en el Código Penal Colombiano y demás normas que lo adicionen o modifiquen; En esta misma falta incurrirá y será igualmente sancionado quien haya sido sentenciado por la autoridad competente como autor y/o cómplice de actos ilícitos relacionados con estos delitos. Todas las sanciones a imponer se adelantarán conforme a un debido proceso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.

	CARTA DE COMPROMISO CÓDIGO DE ÉTICA	CÓDIGO: FR-GQ-16
		VERSIÓN: 0 16/01/2020
		PAGINA: 1 de 1

|

Hago constar que he leído el código de ética y conducta de la empresa y que comprendo la importancia y el contexto de las reglas allí contenidas. Además declaro que, el mismo, forma parte de las condiciones y prácticas que tiene la empresa para el desarrollo de sus actividades, las que me comprometo en este acto a respetar. Así mismo, dejo constancia que la empresa me ha informado sobre el alcance de las normas contenidas en él y los efectos derivados de su eventual incumplimiento.

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores de la SEAPTO S.A y que al cumplir con el Código de ética y conducta, todos contribuimos a la gestión de la prevención y control del riesgo de LA/FT en la empresa, además a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en el Código.

Manifiesto que cumpliré con los estándares de conducta allí establecidos, incluyendo la declaración de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial y me comprometo a informar de forma inmediata a través del formulario de "Incumplimiento del Código de Ética y Conducta y/o Actos Irregulares", si me encuentro involucrado o conozco alguna situación que pudiera ser o parecer en contravía de la conducta establecida en el código.

Fecha _____
 Nombre Completo _____
 C.C _____
 Cargo _____
 Área _____

FIRMA _____
 C.C _____

Huella.



Anexo A

MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA **MN-GQ-8** POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO CODIGO DE ETICA **FR-GQ-16**

Por medio del presente documento reconozco que he leído, entendido, que he cumplido y cumpliré con el Código de Ética y Conducta Empresarial (CCEE), Políticas y Procedimientos.

Los empleados aceptan que entienden que la adhesión a las políticas de la compañía es una condición de empleo.

Aplicable a todos los directores, colaboradores, y asesores de SEAPTO S.A.