
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		GH-FP-PO-002
	VERSIÓN 01	30/06/2023	Página 1 de 7


CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		GH-FP-PO-002
	VERSIÓN 01	30/06/2023	Página 2 de 7

Contenido

- 1. Introducción 3
- 2. Objetivo del Código de Ética y Conducta 3
- 3. Elementos claves 3
- 3.2. Cumplimiento de la Ley 5
- 3.2.2. Quejas Contra la Vigilancia y seguridad privada y sus Funcionarios 5
- 3.2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente 5
- 3.3. Relaciones con el Público o usuarios. 5
- 3.3.1. Actividades de Promoción en Nombre de Otras Organizaciones o Empresas 6
- 3.3.2. Tratos con el Medio Empresarial 6
- 3.4. Evitar los Conflictos de Intereses 6
- 3.5. Conducta en Cuestiones de Dinero 7
- 3.5.2. Transacciones Financieras Privadas 7
- 3.6. Confidencialidad y Uso de la Información Oficial 7

	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		GH-FP-PO-002
	VERSIÓN 01	30/06/2023	Página 3 de 7

1. Introducción

El servicio de vigilancia y seguridad privada es sinónimo de confianza para los colombianos. Por consiguiente, los colaboradores tienen la responsabilidad hacia nuestras partes interesadas de poner la lealtad en sus actuaciones, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. El público y nuestras partes interesadas, tienen derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de sus actividades de seguridad privada y a esperar que todos los colaboradores sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial. A fin de mantener la confianza del clientes y demás partes interesadas es importante que los colaboradores se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los usuarios del servicio, los medios empresariales y otros, manteniendo las mismas normas en su vida personal.

Un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo los Trabajadores asociados.

2. Objetivo del Código de Ética y Conducta


El Código de Ética y Conducta describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los colaboradores. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza Cliente y demás partes interesadas en la integridad de la Vigilancia y seguridad privada, todos los colaboradores respetarán y se adherirán a su Código particular de Ética y Conducta, que abarca generalmente los elementos siguientes claves:

3. Elementos claves

- 3.1. Responsabilidad personal
- 3.2. Cumplimiento de la ley
- 3.3. Relaciones con el público transparentes.
- 3.4. Evitar los conflictos de intereses
- 3.5. Conducta en cuestiones de dinero
- 3.6. Confidencialidad y uso de la información de nuestros clientes y demás partes interesadas.

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto, junto con un apéndice que aporta luz y orientaciones específicas sobre la puesta en práctica de algunos de estos elementos en ciertos ámbitos particularmente delicados.

	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		GH-FP-PO-002
	VERSIÓN 01	30/06/2023	Página 4 de 7

3.1. Responsabilidad personal

3.1.1. Reglas generales

Todos los colaboradores de Cooviporfac deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta. En particular los Trabajadores deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza Cliente y demás partes interesadas al que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento;
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber.
- No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular.
- Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes
- Evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualquier disposición, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones.
- Tratar a todos los colaboradores y al público de manera profesional y con cortesía.
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos.
- Dar prueba de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con su Código de Ética y Conducta.
- No divulgar, ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros.
- No utilizar el cargo para el interés personal.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción.



3.2. Cumplimiento de la Ley

3.2.1. Infracciones Penales

Todos los Trabajadores Asociados deben cumplir las leyes.

Los funcionarios no deben utilizar sus cargos oficiales 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 Asociados encargados de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

3.2.2. Quejas Contra la Vigilancia y seguridad privada y sus funcionarios

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad de la Vigilancia y seguridad privada y sus funcionarios. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra la Vigilancia y seguridad privada y/o los funcionarios individuales.

3.2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente

Si los funcionarios de la Vigilancia y seguridad privada estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro designado de la dirección superior o del servicio de investigaciones de su departamento o sección. Los funcionarios deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones oficiales apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida.

Los directivos superiores o los servicios de investigaciones deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra funcionarios superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo a la Vigilancia y seguridad privada. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al funcionario o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un 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 para la Vigilancia y seguridad privada.

3.3. Relaciones con el Público o usuarios.



El público espera que sus tratos con los colaboradores de Cooviporfac CTA se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del usuario.

Los colaboradores de Cooviporfac CTA, no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.

3.3.1. Actividades de Promoción en Nombre de Otras Organizaciones o Empresas

Es esencial que los tratos de los Colaboradores de Cooviporfac CTA, con el público mantengan un carácter imparcial, y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los funcionarios no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título oficial, o de ninguna facultad asociada a su cargo público, de cualquier manera, que se preste a la interpretación de que la institución para la cual trabaja el funcionario sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los Trabajadores Asociados abrigan dudas sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.


3.3.2. Tratos con el Medio Empresarial

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica la Vigilancia y seguridad privada y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito al funcionario superior que corresponda o a la sección de investigaciones del servicio acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

3.4. Evitar los Conflictos de Intereses

3.4.1. Asociación Personal con Quienes Hacen Negocios con la Vigilancia y seguridad privada

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Por ejemplo, la calidad de miembro de sociedades, de clubs, de otras organizaciones, o aún de relaciones de familia puede crear conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los funcionarios deben advertir a los funcionarios encargados de la ética u otros funcionarios previstos al efecto, y asegurarse de que sus funciones públicas no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.

	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA		GH-FP-PO-002
	VERSIÓN 01	30/06/2023	Página 7 de 7

3.5. Conducta en Cuestiones de Dinero

3.5.1. Reglas Generales



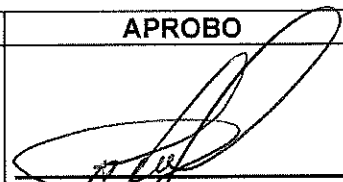
Los colaboradores de Cooviporfac cta, deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, incluso el pago de sus impuestos.

3.5.2. Transacciones Financieras Privadas

Se insta a los colaboradores a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas entre los superiores jerárquicos y sus subordinados. Esto incluye hacer préstamos a miembros del personal y/o actuar de aval o dar fianza en préstamos.

3.6. Confidencialidad y Uso de la Información Oficial

Todos los colaboradores de Cooviporfac CTA, 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 oficiales, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados aduaneros relacionada con la observancia de la ley. La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición Cliente y demás partes interesadas en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los Trabajadores Asociados que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites oficiales.

ELABORO	REVISO	APROBO
 Jefe del Sistema Integrado	 Jefe de Gestión Humana	 Gerente General

