

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	1 de 10

CODIGO DE ÉTICA

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	2 de 10

APLICA PARA:

Misión Temporal L.t.d.a.

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, se les exige cada día más a las compañías un actuar ético, transparente y socialmente responsables de su gestión, con el fin de eliminar de raíz la presencia de hechos de ilegalidad como son el lavado de activos, el testaferrato, las falsificaciones, fraudes y los sobornos, entre otros.

Las noticias de compañías que han ido a la banca rota por prácticas no éticas por parte de sus accionistas, administradores y/o empleados, inducen a que permanentemente se trabaje en la implementación de normas de conducta más claras y estrictas dentro de las organizaciones.

Al hablar de empresas necesariamente se debe hablar de las personas que las conforman y son ellos el sujeto moral de la ética ya que son los llamados –por su inteligencia y libre albedrío- a cumplir y hacer cumplir con las prácticas éticas.

La ética no se puede tomar como algo de poco valor que se aplica solo en determinados momentos o cuando se necesita, en otras palabras, no es una moda que pasa con el correr del tiempo, por el contrario, está implícita en el nacimiento de una sociedad y en su desarrollo.

Muchos se preguntaran donde se origina la ética en nuestra sociedad, indudablemente, el primer lugar -y el más importante- es nuestra familia, uno de los primeros componentes de la sociedad y en donde se nos enseña por medio del ejemplo y guía- sobre el actuar ético, un inicio errado en esta primera etapa, puede crear conceptos equivocados o débiles de la ética, posteriormente, este aprendizaje es reformado de manera directa e indirecta y positiva o negativamente- por los colegios, las universidades, los amigos, las parejas, las empresas y en fin por la sociedad.

Al ser integrantes activos de esta sociedad, ya sea en forma individual o en grupo, es nuestro deber –como ya se ha mencionado- contribuir con la enseñanza de la ética para afianzar la ejecución de las prácticas adecuadas tanto internamente en nuestra organización como al exterior de ella, lo cual se ha venido haciendo a través de los años en que hemos estado trabajando, por medio de ejemplo y transparencia en desarrollo de nuestras actividades diarias y por eso para complementar este trabajo se presenta el siguiente código de ética que aplicará para cada integrante de la Compañía.

2. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Los estatutos, las reglas de conducta, los códigos y los manuales de la organización en ningún caso sustituyen el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la prudencia, toda vez que se trata de elementos indispensables para el mejor desempeño de las tareas y funciones asignadas a cada uno de los trabajadores; no obstante, el contenido de tales disposiciones es de obligatorio cumplimiento.

Todos los negocios y operaciones celebradas por el personal de la organización en su nombre, se rigen por los valores y principios éticos establecidos en el presente Código.

Los trabajadores de la organización se obligan en todas sus actuaciones a:

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	3 de 10

- a. Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la organización.
- b. Abstenerse de aconsejar o participar en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de la organización, tales como publicidad tendenciosa o engañosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales, entre otras.
- c. Comunicar oportunamente a su superior jerárquico todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro trabajador, cliente, proveedor o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la entidad, de sus clientes y usuarios.

3. CUMPLIMIENTO DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Los trabajadores de la organización deberán guardar estricta reserva de toda aquella información interna o que sobre sus clientes y sus actividades obtengan en el curso de sus operaciones; dicha información será recogida sólo si resulta útil para la evaluación a su cargo en un momento dado y sólo será compartida con las autoridades administrativas y judiciales autorizadas por la ley y que así lo requieran, en virtud de una orden legítimamente impartida en tal sentido.

En cumplimiento de este mandato, los trabajadores se abstendrán de:

- a. Proporcionar información o suministrar documentación de las operaciones realizadas por los clientes de la organización a personas distintas del mismo cliente o usuario, sus beneficiarios o autorizados, representantes o apoderados y de las autoridades u organismos facultados por la ley en los términos de la misma.
- b. Proporcionar información sobre las operaciones de los clientes de la organización a los trabajadores de la propia institución, salvo cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones como trabajadores de Misión Temporal.
- c. Está prohibido suministrar información vía telefónica o por cualquier medio informal, en donde no se tenga plena identificación del solicitante, entregar acerca de temas financieros, de las transacciones que realizan nuestros cliente o cualquiera dato sensible de la Compañía, se debe solicitar comunicación escrita y la misma debe ser entregada por los directivos de la organización a nivel nacional.
- d. Comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la organización o de terceras personas.

4. RESPONSABILIDADES

- a. La Gerencia General de la compañía, es el responsable de garantizar la implementación del presente código de ética.

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	4 de 10

- b. La alta Gerencia por su responsabilidad ante la Organización debe presentar un comportamiento ético ejemplarizante basado en los parámetros establecidos en este código.
- c. Los gerentes o líderes de proceso, deben asegurar que este código se comunique de manera adecuada y clara a todos los integrantes de las empresas de la Compañía.
- d. La Organización respalda a todos sus empleados para que se desempeñen cumpliendo altamente los lineamientos éticos; el incumplimiento de estas políticas dará lugar a procesos disciplinarios.
- e. Los Trabajadores de la Organización deben actuar bajo los principios éticos definidos por la Organización a través de este código, tanto dentro como fuera de ella, por lo anterior la Organización no aceptará bajo ninguna circunstancia, comportamientos antiéticos, ilegales o delictivos por parte de sus trabajadores.
- f. La Organización cumplirá lo establecido en la constitución o normas legales, cuando un comportamiento antiético, ilegal o delictivo, representa una falta penal, sobre lo cual la Compañía se reserva el derecho de tomar las acciones disciplinarias, administrativas y las que den lugar.
- g. Es deber de todos los Trabajadores consultar sus dudas referentes a cualquier dilema ético que llegase a presentarse en la ejecución de sus deberes y responsabilidades.

5. MARCO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La organización ha asumido el compromiso de dar cumplimiento a los preceptos de este Código de Ética y Conducta, sin perjuicio del necesario cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos nacionales.

Los preceptos del presente Código son de cumplimiento para la Alta Dirección, los directivos, trabajadores, contratistas, proveedores y terceros que tengan relación, directa o indirecta con la organización.

6. VALORES CORPORATIVOS

Son valores intangibles que poseemos los seres humanos, que permiten una buena proyección de la organización.

RESPECTO: Brindamos un trato amable y valoramos las ideas entendiendo las diferencias en busca del bien común.

HONESTIDAD: Somos transparentes y leales en nuestras acciones generando confianza en las relaciones personales y empresariales.

COMPROMISO: Hacemos propio el Direccionamiento Estratégico de la Compañía, fundamentados en el trabajo en equipo y en nuestra actitud de servicio.

SERVICIO: Estamos siempre dispuestos para aportar lo mejor de sí en todo lo que realizamos, queremos ser oportunos y esperamos superar las expectativas de nuestros clientes.

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	5 de 10

7. DERECHOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA:

La Organización vela por que se cumplan los compromisos y obligaciones adquiridas para con la sociedad, los trabajadores y el medio ambiente.

Por lo anterior:

- a. La Organización realizará todas las acciones necesarias para comportarse con responsabilidad en los sitios o regiones del país donde tengamos presencia.
- b. Los servicios prestados por la organización no solo son importantes para esta por nuestro objeto social, sino porque traen beneficios para la sociedad, por eso siempre nos estamos esforzando para realizarlo con un alto nivel de ética empresarial.
- c. Todas las actuaciones de la Organización son llevadas a cabo teniendo en cuenta las leyes y normas establecidas por el Estado, por lo anterior las obligaciones económicas y sociales que se tienen con este se cumplen en los tiempos establecidos.
- d. Todos los trabajadores que ingresan a los procesos de selección y contratación que se llevan a cabo para cubrir las necesidades internas o de nuestros clientes, tienen las mismas garantías y oportunidades para participar en ellos.
- e. Bajo ninguna circunstancia se realizarán cobros a las personas interesadas en participar en los procesos de selección y contratación de las vacantes publicadas en nuestra página web o por otro medio de información, por ello, en caso de que algún funcionario tenga conocimiento de dicha situación, lo debe reportar de forma inmediata a su jefe o a los procesos de control establecidos por la Compañía.
- f. Toda la información publicada en nuestra página web u otros medios informativos, será ajustada a la realidad, permitiendo una comunicación efectiva y clara hacia nuestros usuarios, garantizando transparencia en la ejecución de nuestros procesos.
- g. La organización bajo ninguna circunstancia apoya el empleo de mano de obra infantil.
- h. La organización garantiza que realizará cualquier esfuerzo que busque mejorar el bienestar de sus colaboradores y sus familias en lo referente a una vida laboral definida, con claras perspectivas y compensaciones personales, profesionales y sociales
- i. La organización trabajará por que el trato entre los empleados sea dentro de un marco de cordialidad, respeto y armonía, que busca un ambiente laboral óptimo para el desarrollo de sus actividades.
- j. La salud de nuestros Trabajadores y su seguridad en el puesto de trabajo es de vital importancia para la organización, por ello siempre se trabajará para garantizar que, en situaciones como manipulación de sustancias químicas, altos niveles de ruido, temperatura, ventilación, alumbrado y acceso a instalaciones sanitarias, se estarán cumpliendo las normas técnicas establecidas para generar el bienestar deseado.
- k. Todos los integrantes de la organización deben cumplir con las políticas de salud ocupacional establecidas por ésta para garantizar su propio bienestar.

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	6 de 10

- i. Es importante para la organización que todas sus actividades estén asociadas al cumplimiento de las políticas de derechos humanos, condiciones de trabajo justas y seguras y que guarden un respeto por el medio ambiente.
- m. La organización velará porque sus integrantes comprendan y practiquen medidas que vayan encaminadas a respetar el medio ambiente.
- n. Por lo anterior en la organización se manejarán políticas que buscan el ahorro de energía y consumo de agua, políticas de reciclaje y de no consumo de alcohol, drogas, juegos y otros.
- o. La organización rechaza el no acatamiento de las disposiciones establecidas por ella referente al cumplimiento de nuestros deberes y obligaciones para con la sociedad, Trabajadores y medio ambiente, lo anterior porque somos una guía que busca promulgar estas prácticas para el bienestar de todos.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas las decisiones que se toman en Misión Temporal están basadas en ir a favor de los intereses de la organización y por ende no se fundamentan en factores o en relaciones e intereses personales.

Un conflicto de interés surge cuando factores externos a la organización pueden llegar a afectar el juicio, la objetividad o la independencia de un trabajador a la hora de tomar decisiones. Por tal motivo, se debe evitar la generación de cualquier situación en la que el interés personal del trabajador pueda estar o pueda parecer que está en conflicto con los intereses de la organización.

En todo caso, cuando cualquiera de los trabajadores considere que se encuentra en una situación de conflicto de intereses o sospeche estar en una, debe reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato o seguir el conducto regular para tomar las acciones pertinentes. La omisión de este deber conllevaran las medidas disciplinarias a las que de lugar

9. CONFLICTOS DE INTERÉS FRENTE A VINCULADOS ECONÓMICOS

Ningún trabajador está autorizado para ofrecer o aceptar regalos, beneficios, reembolsos o esparcimiento a o de terceros que puedan constituir infracción de las leyes o que puedan afectar, o parecer que afectan, la imparcialidad, objetividad, e independencia de las decisiones que deben adoptar en el desarrollo de sus funciones.

Ningún trabajador está autorizado para que, en nombre propio o de un tercero, directa o indirectamente, pida o acepte, ninguna clase de regalo, dádiva o propina, ni ningún otro beneficio ilegal o no ético a empleados, clientes, proveedores o cualquier otra clase de vinculados económicos de Misión Temporal o a terceros.

El trabajador que tenga conocimiento de cualquiera de estas situaciones de ofrecimiento o propuestas de arreglo, deberá ponerlas en conocimiento de su jefe inmediato y el mismo informara al Oficial de Cumplimiento de manera instantánea.

Si un empleado tiene dudas de recibir o no un detalle o atención, la debe comunicar directamente al líder del proceso a que pertenece, para que este tome la decisión adecuada sobre el tema

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	7 de 10

10. OBLIGACIÓN DE DECLARAR EL EVENTUAL CONFLICTO DE INTERÉS.

Los accionistas, la dirección, representantes legales con acceso a información privilegiada tienen el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar al conflicto de interés.

Con efectos de determinar si existe o no conflicto de intereses los trabajadores deberán evaluar si:

- Existe una relación entre la persona que ingresa a la empresa, que contrata con un empleado de la organización. La relación podría ser: familiar, amistosa, profesional o sentimental.
- Si existe relación entre un empleado de la organización. Con la persona que ingresa o empresa que contrata.
- Dedicar tiempo dentro del horario de trabajo a atender asuntos de índole personal como negocio o estudio aprovecharse del cargo que ocupa en la organización, para obtener algún provecho económico personal.

11. PARÁMETROS Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

A manera de ejemplo, se enumeran situaciones que potencialmente pueden generar conflicto de interés en los trabajadores de Misión Temporal; por ello, se espera la debida atención, advirtiendo que no son las únicas que pueden llegar a ocurrir:

- Todos los trabajadores de Misión Temporal se obligan a guardar absoluta reserva en relación con la organización durante el desarrollo de las funciones que le sean designadas incluyendo la información de terceros según lo establecido en el acuerdo de confidencialidad al que hace referencia el contrato laboral.
- Todos los trabajadores deben abstenerse de obtener un beneficio personal de las oportunidades que brinda la organización mientras desempeña sus labores en el mismo, si tal acto pudiera ir en contravía de los intereses de la entidad.
- Tampoco podrán emplear la información, propiedad, bienes, útiles o herramientas puestas a su disposición para el desarrollo de las labores contratadas, con el fin de obtener un beneficio personal o de sus familiares o amigos, especialmente cuando desarrollan la misma actividad de la organización.
- Se abstendrán de involucrarse en intereses empresariales externos que demanden la atención y el tiempo necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades con Misión Temporal o que requieran que trabaje en ellos durante la jornada laboral.
- No participarán en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley, a los intereses de la organización o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de la entidad, tales como realizar negocios u operaciones motivadas en sentimientos de amistad o enemistad, violar la confidencialidad debida a los clientes para obtener un provecho personal, violar la confidencialidad de las relaciones comerciales con los proveedores en materia de precio, términos o condiciones, entre otras.
- En ningún caso ejercerán actos de abuso de su condición de directivo, trabajador, contratista o proveedor de la organización para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	8 de 10

con los servicios prestados por la organización, ni para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.

- g. Todos los trabajadores deberán cumplir con las directrices establecidas en la política anticorrupción a todas las partes interesadas.
- h. Tener cero tolerancias a cualquier conducta que pudiera considerarse ilícita o que pueda ser de alguna manera corrupta.
- i. Investigar cualquier tipo de conducta relacionada con el soborno y la corrupción en todas las partes interesadas.
- j. La organización tiene requisitos exigentes para vinculación de trabajadores y partes interesadas por lo cual rechaza el establecimiento o la renovación de una relación contractual que no cumpla con los requisitos exigidos por la ley y las normas internas de la empresa.
- k. Recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno.
- l. Obtener ventajas en los negocios de la compañía por medio de dadas u otras acciones ilícitas.
- m. Monitorear cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechas de las partes interesadas en la transferencia manejo inversión de dineros o recursos provenientes de actividades delictivas o de actos de corrupción y soborno.
- n. Prohibir conductas tendientes a ocultar cambiar omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas.

12. PROHIBICIÓN DE RESPALDO O ADHESIÓN INSTITUCIONAL A AGREMIACIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS

Misión Temporal no respalda ni da apoyo, de ninguna índole, a candidatos, partidos o movimientos políticos o religiosos; en consecuencia, no efectúa contribuciones o pagos a tales organizaciones. Siguiendo esta pauta, sus empleados se abstendrán de realizar contribuciones políticas en nombre de la organización y mucho menos empleando recursos físicos o económicos de la organización.

13. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE PROPIEDAD PRIVADA DE MISION TEMPORAL Y DE SUS CLIENTES

Los trabajadores de Misión Temporal que tienen acceso a la información de propiedad de la organización y en algunas ocasiones también a información propiedad de terceros. Dicha información puede contener datos financieros, estrategias empresariales, información técnica, información sobre los empleados y clientes o cualquier otro tipo de datos.

El acceso, uso o divulgación no autorizados pueden perjudicar Misión Temporal o al tercero propietario de la información; por lo tanto, no le está permitido acceder, usar o divulgar tal información, salvo que cuente con la aprobación previa y expresa de su titular. Si el trabajador tuviere

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	9 de 10

dudas sobre la existencia de tal autorización, deberá solicitar instrucciones a su superior jerárquico o al Oficial de Cumplimiento.

Todo el personal está obligado a tomar las medidas necesarias para garantizar que la información confidencial o reservada se maneje con transparencia y responsabilidad; así, cuando se emita, copie, envíe por fax, archive organice o remita por cualquier medio de comunicación, se seguirán los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo, que personal no autorizado llegue a tener acceso a la misma. En igual sentido, el personal tiene el deber de abstenerse de comentar asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público.

14. SANCIONES POR LA VIOLACIÓN DE LA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los trabajadores de la organización, sin distinción o consideración alguna por el cargo ocupado, que, de manera consciente o inconsciente, incurran en cualquier tipo de conducta que vulnere los valores, principios o normas de conductas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la organización y para la imposición de la misma, se adelantará el debido proceso.

Lo anterior incluye, especialmente, los comportamientos dolosos y negligentes frente al tratamiento de los conflictos de interés y violación del carácter reservado o confidencial de la información que repose en la organización.

No obstante, en el evento en que la comisión de alguna de las faltas aquí contempladas conlleve la comisión de un hecho punible, el representante legal y el oficial de cumplimiento procederán a poner en conocimiento de las autoridades judiciales tal situación, a fin de que se adelanten las actuaciones correspondientes.

Cualquier relación de tipo laboral, personal, familiar, comercial u otras, entre proveedores y empleados de la organización debe ser reportada de forma completa, veraz e inmediata a la organización y esta estará en la libertad de tomar las medidas necesarias para evitar al máximo los riesgos que se pueden presentar por esta situación.

Los Trabajadores de la organización no deben alternar las actividades profesionales que desarrollan en la compañía, con servicios prestados a proveedores o terceros que desempeñen la misma labor.

Los Trabajadores de la organización deben abstenerse de solicitar préstamos, dinero, obsequios, beneficios atenciones, etc. a proveedores, subcontratistas o terceros que presten servicios a la compañía.

15. REGLAS GENERALES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los conflictos de interés serán resueltos por el Gerencia general, el Oficial de Cumplimiento y líderes del proceso teniendo presente las siguientes reglas:

- a. En caso de presentarse un conflicto entre la organización y un cliente, deberá salvaguardarse el interés del cliente.

Misión Temporal	MANUAL	CODIGO:	GJL-MAN-002
	CÓDIGO DE ÉTICA	VERSION:	3
		FECHA:	09/02/2022
		PAGINA:	10 de 10

- b. En caso de presentarse un conflicto entre clientes, se adoptará una decisión que no favorezca a ninguno de ellos bajo ningún punto de vista, no se podrá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.

16. REPORTE DE COMPORTAMIENTOS ANTIÉTICOS

La organización no acepta bajo ninguna circunstancia un comportamiento anti ético por parte de sus directivas y trabajadores hacia sí mismos o hacia terceros como pueden ser los clientes o proveedores, por lo tanto, algún trabajador o persona externa que considere la existencia de este comportamiento lo debe reportar inmediatamente a través de los canales de comunicación existentes en la Compañía.

- ✓ La línea de atención al Cliente 3487370 opción 9 y la línea de atención al empleado 3581000 en Bogotá y a nivel nacional (+57) 018000127673 están disponibles para el reporte de comportamientos antiéticos.

17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Derechos Humanos	GHU-POL-002
Responsabilidad social empresarial	GHU-POL-003
Anticorrupción	GJC-POL-002

18. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
1	Creación de documento	05/04/2013
2	Inclusión de anexos	21/01/2017
3	Cambio en la estructura del documento por mejoras del sistema de gestión., actualización del documento.	09/02/2022

ELABORÓ: Lady Pinzón Coordinador Jurídico Comercial		REVISÓ: Juan Felipe Barrera Director Relaciones Labores		APROBÓ: Juan Alejandro Parra Oficial de cumplimiento	
FIRMA: 	FECHA: 08/02/2022	FIRMA: 	FECHA: 08/02/2022	FIRMA: 	FECHA: 09/02/2022