

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

1. PRESENTACIÓN

Para alcanzar nuestros objetivos, en CSI hemos definido el presente Código de Ética y Conducta, el cual, se constituye como un elemento fundamental de control interno, incorporando normas o estándares en relación con el compromiso social a través de las directrices que se relacionan en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que nos son aplicables.

El presente Código de Ética y Conducta, incorporando pautas éticas y de conducta que deberán acatarse por todos nuestros Colaboradores, Empleados, Contratistas, Junta Directiva y Directivos (en adelante, los “Colaboradores”), de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza, dentro del marco de comportamientos éticos en el relacionamiento con los grupos de interés.

2. CARTA DE VALORES

El código ético asienta el desarrollo de la actividad de todos los Colaboradores bajo unos mismos valores y unos principios éticos. El seguimiento y monitoreo continuo de estas pautas de comportamiento configuran un modelo de actuación que ayuda a los profesionales que integran CSI a desarrollar su actividad.

CSI y sus Colaboradores, declaramos que conocemos, aceptamos y asumimos la responsabilidad de poner en práctica en nuestras actividades laborales los siguientes valores éticos:

Felicidad: Como objetivo de todo ser humano, el lugar de trabajo debe generarle toda la satisfacción y el gozo por hacer lo que le apasiona.

Lealtad: Las relaciones entre los colaboradores, se basa en la sinceridad y respeto, siendo transparentes y honestos en sus relaciones con los colaboradores y los compromisos adquiridos.

Pasión: Involucramiento con total compromiso, amor y entrega por las labores desempeñadas para alcanzar los objetivos y metas propuestas, pasión que día a día motiva nuestros actos.

Inclusión: Valoramos y respetamos las diferencias, siendo todos iguales, cercanos y mejores personas.

Adicionalmente a estos Valores Corporativos, la Organización considera las siguientes Competencias Organizacionales como las habilidades que deben mejorar continuamente todos los colaboradores, logrando el cumplimiento de sus objetivos y el acercamiento a la visión organizacional:

Orientación al Cliente: Es la habilidad para lograr el mayor grado de satisfacción del cliente, tanto interno como externo, superando sus expectativas permanentemente y agregando valor en los detalles del servicio.

Compromiso Organizacional: Es el sentido de pertenencia y la motivación que posee la persona ante la organización y las tareas que allí se realizan, esforzándose por el cumplimiento de los objetivos propuestos y en la búsqueda incesante del mejoramiento continuo.

3. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS ÉTICOS

GRUPO DE INTERÉS: CSI, en medio de la prestación de sus servicios y en desarrollo de su objeto social, interactúa con diferentes personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas, entre otras, con las cuales se van entretejiendo relaciones jurídicas de participación y colaboración, siendo parte del grupo de interés nuestros Colaboradores, Clientes, Proveedores, Estado, Sociedad y el Entorno; que, por afinidad declaramos conocer los siguientes compromisos éticos y/o conductas esperadas:

3.1. Compromisos éticos - CSI

1. Ser claro con las normas, políticas y acuerdos internos.
2. No utilizar la información o las debilidades del otro para beneficio propio u obtención de favores.
3. Establecer reglas claras con los compañeros de trabajo y superiores o directivos.
4. Cuidar mi salud, integridad y la de mis compañeros en el puesto de trabajo.
5. Utilizar los elementos de protección que me sean asignados.
6. Utilizar la dotación que se me asigne, velando por la correcta imagen de la organización.
7. Dar con equidad a cada uno lo que le corresponde.
8. Cuidar los bienes y recursos de CSI que le sean asignados para el desempeño de su labor y usarlos de manera efectiva y racional.
9. Cumplir con los controles internos establecidos y adoptados por la Empresa.
10. Evitar que CSI sea objeto de "lavado" de dinero y recursos provenientes de actividades ilícitas.
11. Reportar oportunamente con información veraz, actos que puedan atentar contra los intereses de CSI.
12. Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada.
13. Garantizar la confidencialidad de la información.
14. Garantizar la protección de los datos personales.
15. Realizar procesos de selección de personal de manera justa y de acuerdo con criterios establecidos.
16. Tener siempre en cuenta que todos somos la imagen de la organización y por lo tanto debemos evitar conductas que afecten su buen nombre.
17. Cumplir con el horario laboral establecido en los turnos de trabajo.
18. Cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Integral.
19. No ingresar ni consumir alcohol o sustancias psicotrópicas en las instalaciones de CSI.
20. Motivar e incentivar a todo el personal a través del reconocimiento y la capacitación continua.

21. Tener compromiso con la organización y los compañeros e ir más allá de las obligaciones del cargo. Ser proactivo.
22. Tener iniciativa y participación frente a las actividades que se desarrollan en CSI.
23. Promover el mejoramiento de la calidad de vida de todos y cada uno de los compañeros, en busca de un ambiente laboral saludable.
24. Respetar a los compañeros de trabajo y no defraudar la confianza dada.
25. Saludar y ser cordiales en todo momento.
26. Asumir las consecuencias de todos los actos.
27. Respetar en todo momento las cosas que no son de su propiedad y entregarla al jefe inmediato cuando se presente la necesidad.
28. Velar porque el bien común prevalezca sobre el bien particular.

3.2. Compromisos éticos - Clientes:

1. Asegurar la confiabilidad en la prestación de servicios y en el relacionamiento con los clientes y partes interesadas.
2. Ante un problema o situación inesperada, ser proactivos y presentar soluciones.
3. Comprometerse con un excelente servicio e ir más allá de lo establecido para el servicio.
4. Mantener ante todo una actitud positiva y cordial con los demás.
5. Mantener una comunicación asertiva.
6. Evitar las prácticas comerciales desleales o fraudulentas.
7. Generar críticas constructivas que contribuyan al mejoramiento continuo.
8. Realizar las actividades con un margen mínimo de error, optimizando los recursos y propendiendo por el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Efectuar los comités requeridos para el buen funcionamiento de los procesos y satisfacción de nuestros clientes.
10. Actuar con integridad en las negociaciones respetando las normas vigentes.
11. No divulgar información confidencial que sea propia de la operación de CSI, como aquella información que es propiedad del cliente y la cual con ocasión de la prestación del servicio se tenga conocimiento.

3.3. Compromisos éticos - Proveedores:

1. Realizar procesos de selección de proveedores de manera justa.
2. Evitar las prácticas comerciales desleales o fraudulentas.
3. Cumplir en su totalidad los compromisos adquiridos y acordados con anterioridad.
4. Pagar en las fechas y plazos acordados al igual que, los montos definidos.
5. Mantener una clara, oportuna y completa comunicación con cada uno de los proveedores.
6. Mantener un trato digno y respetuoso.
7. Guardar reserva de toda la información confidencial de cada uno de los proveedores.

3.4. Compromisos éticos - Estado, Sociedad y Entorno:

1. Cumplir cabalmente con las normas y leyes y pagar oportunamente nuestras obligaciones tributarias.
2. Colaborar con las autoridades respectivas ante cualquier acto o práctica lesiva identificada.
3. No ofrecer dádivas a cambio de la participación en un negocio.
4. Presentar informes y reportes solicitados, suministrando información real y transparente.

5. Apoyar las acciones que buscan un beneficio general y no un beneficio particular.
6. Preservar el cuidado del medio ambiente buscando calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.
7. Respetar el medio ambiente a través del acatamiento de las normas vigentes que regulan su protección, procurando que la gestión empresarial cause el menor impacto ambiental posible.
8. Trabajar para que las acciones no afecten la convivencia con la sociedad y su entorno.
9. Velar porque el comportamiento de las personas vinculadas a la Empresa se mantenga y se base en principios y valores tanto en el campo personal, como en el familiar y social.
10. Contribuir con el medio ambiente cumpliendo con las directrices que lo exigen y así lo garanticen.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios Éticos Empresariales de CSI definen los patrones específicos de comportamiento que esperamos cumplan todos nuestros profesionales y directivos. Nuestros Principios son, en otras palabras, nuestros Valores en acción.

4.1. Integridad

Somos personas honestas, francas y honradas en nuestras opiniones, relaciones comerciales y celebración de negocios.

4.2. Calidad

Nuestro compromiso es ofrecer y entregar servicios de calidad, sumando a ello, nuestras experiencias, formación y conocimiento, siendo relevantes en las relaciones con nuestros clientes.

4.3. Responsabilidad social empresarial

- Entre nuestros colaboradores, el trato se basa fundamentalmente en el respeto, diversidad, cortesía, fomentando la igualdad de oportunidades para todos.
- Respetamos las normas (reglas) y buscamos ir más allá de la letra de la ley, hacia un espíritu de transparencia, confianza y rendición de cuentas.
- Respetamos la dignidad humana con justicia y equidad en todas nuestras acciones.
- Brindamos condiciones laborales favorables para la calidad de vida que sean equitativas y que contribuyan al desarrollo profesional y humano.
- Respetamos el medio ambiente en todos y cada uno de los procesos de operación y comercialización.
- En nuestra relación con los clientes el trato digno, el respeto, diversidad, cortesía, son fundamentales para fomentar las buenas relaciones y brindar una atención respetuosa.

4.4. Desarrollo y apoyo profesional

Invertimos en nuestros Colaboradores para que desarrollen los conocimientos y competencias necesarios para desempeñar eficazmente su función, adoptando programas de formación, desarrollo y apoyo, profesionales o personales.

4.5. Antisoborno y Anticorrupción

No toleramos en ningún caso la corrupción o el soborno, ni por nuestra parte ni por parte de terceros en nuestro nombre. De igual manera rechazamos cualquier tipo de relación comercial con clientes y proveedores que utilicen prácticas corruptas.

Estamos comprometidos y apoyamos todos los esfuerzos por erradicar la corrupción, el soborno y los demás delitos.

4.6. Transparencia

Somos garantes de brindar la información que requieran las partes interesadas brindando información y acompañamiento claro y accesible.

5. PAUTAS ÉTICAS DE CONDUCTA

5.1 RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

CSI otorga autonomía a cada uno de nuestros colaboradores dejándolos crear con libertad. Cada colaborador tiene un campo de acción donde, para cumplir a cabalidad cada una de las tareas y obligaciones, toma decisiones y debe hacerse responsable de cada uno de los resultados que esas acciones generan, verificando siempre el impacto que éstas puedan tener para el negocio.

5.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información interna de la empresa, de los clientes, proveedores y los datos personales tratados y conocidos por CSI, son un activo importante para nuestra empresa. La divulgación indebida o mal manejo de información, aunque sea por descuido, puede dañar a la Empresa, causando riesgos irremediables que podrían traer pérdidas financiera o daño a la imagen corporativa.

Como compromisos frente al manejo de la información, todos los colaboradores y/o grupo de interés, trabajan administrativa y comercialmente, siguiendo reglas que a continuación se describen:

- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información parcial o total de la Compañía, información personal y/o información comercial o de servicios.
- Garantizar la reserva, buen manejo y confidencialidad de la información que llegase a conocer, recolectar y/o tratar. Aplicando medidas humanas que permitan la seguridad y confidencial de la información, aplicando la ley de protección de datos
- Cuando un colaborador finaliza su relación laboral deberá entregar a su jefe inmediato o a quien corresponda la información y equipos que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la Empresa.

¿Qué información es confidencial?

La información confidencial es aquella que, representando un activo fundamental para la empresa, el negocio y la operación, su divulgación indebida podría causar perjuicios a la Empresa. Algunos ejemplos de información confidencial son:

- Datos de nuestros productos, servicios y/o procesos.
- Formulaciones, procesos, procedimientos, manuales, informes y/o cualquier información desarrollada para clientes.
- Datos personales o datos que puedan asociarse a personas naturales, de colaboradores, clientes, proveedores y/o los posibles colaboradores, clientes, proveedores.
- Actividades de investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Información financiera y contable.
- Datos sobre ventas, comercialización y/o planes comerciales.
- Precios y/o costos de los productos, servicios y/o procesos.
- Desarrollo de sistemas.
- Información de nómina y salarios.

6. COMPROMISO PARA EVITAR EL SOBORNO

- No aceptar regalos, comisiones, pagos, negociaciones, transacciones o acciones que vayan en contra de las normas legales o internas, y que afecten la integridad de la empresa y de los involucrados.
- No ofrecer a clientes, proveedores, competidores o entidades del Estado, prebendas que contribuyan a la vulnerabilidad de éstas a la hora de tomar decisiones.

6.1. LÍMITES, TIPOS DE REGALOS Y CANALES DE ENTREGA

Está prohibido el ofrecimiento o aceptación de regalos o invitaciones, cuando la recepción de dichos regalos pueda afectar el resultado de una transacción comercial y no sean gastos razonables con el ejercicio de sus funciones ni de buena fe.

Todo regalo entregado a CSI o cualquier funcionario, y que sea entregado de buena fe por parte de alguno de nuestros grupos de interés, será comunicado a la Gerencia donde se coordinará la disposición final de este obsequio.

Los regalos recibidos serán rifados a discreción de la gerencia o se permitirá la recepción de este si es procedente, por parte de la persona a la cual iba destinado.

6.2. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

CSI no realizará contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en política, a cambio de ventajas en las transacciones comerciales.

Cualquier contribución sin objetivo de obtención de ventajas en transacciones comerciales, será comunicada a la totalidad del personal.

6.3. CONTRIBUCIONES CARITATIVAS Y PATROCINIOS

CSI divulgará todas las contribuciones caritativas o patrocinios que realice o en las que participe directa o indirectamente.

6.4. COMPROMISO DE CSI CON SUS PARTES INTERESADAS

- Divulgar e informar a todos los grupos de interés acerca de las políticas creadas.
- Toda relación laboral debe estar fundamentada sobre el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo y la Política anticorrupción de la Empresa.
- Denunciar todo tipo de acto que transgreda las políticas establecidas.
- Evitar todo tipo de prebendas que impliquen conflicto de interés.
- No aceptar ningún tipo de negocio cuando se identifique riesgo de corrupción y/o lavado de activos o financiación del terrorismo.
- Mantener una comunicación transparente en todos los procesos, tanto internos como externos.
- Será labor del Comité de Gerencia velar por la política antisoborno y los diferentes sistemas de gestión de riesgos, que vigilará la entrega y distribución de "regalos corporativos", al igual que el seguimiento a cualquier práctica lesiva identificada.
- Crear un canal de comunicación que mantenga información clara y permanente de hechos que se puedan presentar.
- Realizar capacitación e inducción al personal, clientes y proveedores, acerca de la ética organizacional y lo relacionado con la Empresa en general.
- Velar por el cumplimiento de las reglas y leyes establecidas.
- Desarrollar un canal donde se sistematicen la información y actos relacionados, y que decisión se toma al interior de la empresa frente a estos.
- Sensibilizar al personal en la importancia de poner en marcha una política para contrarrestar el soborno, entre otros riesgos y la respectiva denuncia en caso de incumplimiento.
- Aprovechar los diferentes canales de comunicación que se tengan en CSI para la constante divulgación de estos temas.

7. TRANSGRESIONES AL PRESENTE DOCUMENTO Y/O COMPROMISOS ESTABLECIDOS

Todos los casos que hayan sido identificados, independiente del medio, donde se presente un claro incumplimiento o transgresión a las normas y compromisos establecidos, serán evaluados por el Comité de Ética y/o las autoridades correspondientes junto con las directivas de CSI y se procederá, teniendo en la naturaleza de los hechos, de la siguiente forma:

1. Llamado de atención verbal y/o escrito.
2. Proceso de descargos.
3. Sanción correspondiente según Reglamento Interno, Estatutos o Código Sustativo de Trabajo.
4. Decisión sobre exclusión del Colaborador.

8. CANAL DE REPORTE Y CONSULTA

Espacio creado para recibir y tramitar consultas o reportes sobre situaciones de conflicto que afectan las actividades y relaciones tanto internas como externas de la empresa.

Funcionamiento y canales para recepción de reportes y consultas

El canal de reporte y consulta será administrado por la dirección de operaciones, quien se encargará de la recepción, trámite correspondiente a los reportes o consultas que se puedan presentar, y seguimiento respectivo y remitirá al comité de ética los casos recibidos.

Los medios o canales que se usarán para este proceso será el buzón de correo electrónico admin@csiconsultores.com; el cual serán revisado diariamente, dando respuesta en un plazo no mayor a los 15 días hábiles desde su recepción.

La recepción de los reportes podrá ser de forma anónima, para lo cual deberán citar claramente y soportar con pruebas reales el caso, facilitando la investigación, proceso y seguimiento correspondiente.

Es importante que siempre que un colaborador se disponga a realizar un reporte, deberá ser consciente que deberá sustentar y tener pruebas del reporte que va a presentar.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a al jefe inmediato y se procederá de acuerdo con las siguientes indicaciones:

En el caso que cualquier Colaborador (distinto del Representante Legal) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto.

Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Representante Legal quien podrá tomar las decisiones tendientes a resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de Ética y Conducta para su respectivo análisis y decisión.

10.COMITÉ DE ÉTICA

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El Comité de Ética y de Conducta, estará conformado por los integrantes del Comité de Gerencia.

SESIONES DEL COMITÉ:

El Comité de Ética y de Conducta sólo sesionará en caso de que exista algún caso que analizar.

FUNCIONES: Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Sociedad tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Sociedad.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Colaboradores que hubieren desarrollado conductas en contravención de este, siguiendo las normas previstas en el Reglamento Interno del Trabajo.
- En caso de considerarlo procedente, informar al Representante Legal acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y/o sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Colaboradores.

DIVULGACIÓN Y AMBIENTACIÓN:

La Gerencia y Talento Humano estarán encargados de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Colaboradores, para lo cual se podrán usar alguno de los siguientes medios.

- Comunicación electrónica
- Carteleras
- Memorandos, circulares y cartas

MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código. Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación del Representante Legal.

En constancia de haber recibido, entendido y aceptado, se hace público este documento y se entrega a todos los Colaboradores de CSI. Como constancia queda soporte de recibido y aceptación.

De manera oficial y respaldando el Código firman a los 10 días del mes de agosto del 2022:

JOSE FERNANDO GIL
Gerente General
CSI