CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Compañía Integral Negocios de Colombia – CINCO S.A.S



cONtenido

[1. Presentación 0](#_Toc140585207)

[2. Glosario 0](#_Toc140585208)

[3. Misión 1](#_Toc140585209)

[4. Visión 2](#_Toc140585210)

[5. Valores corporativos 2](#_Toc140585211)

[6. Ámbito de aplicación 2](#_Toc140585212)

[7. Políticas 3](#_Toc140585213)

[8. Pautas éticas y de conducta 3](#_Toc140585214)

[9. Uso de herramientas y bienes entregados 8](#_Toc140585215)

[10. Conflicto de intereses 9](#_Toc140585216)

[11. Responsabilidad de cumplir el código de ética 9](#_Toc140585217)

[12. Fraude y corrupción 9](#_Toc140585218)

[13. Prácticas de soborno 10](#_Toc140585219)

[14. Sanciones 10](#_Toc140585220)

[15. Habeas data 10](#_Toc140585221)

[16. Divulgación y medios de comunicación 11](#_Toc140585222)

[17. Modificación y aprobación 11](#_Toc140585223)

[18. Control de cambios 12](#_Toc140585224)

# **Presentación**

CINCO S.A.S, es una organización que lleva más de 18 años en el mercado de telecomunicaciones, en sus inicios en el año 2003 se creó bajo el nombre de “Te Instalamos S.A.”, como una compañía de outsourcing; fue creada por Carlos Augusto Palacio Olaya, hoy en día gerente general de la organización, quien promovió a la compañía como contratista, prestando los servicios de instalación para redes de fibra HFC, y comercial para Cable Pacifico, la cual fue adquirida por Telmex Colombia en el año 2006. Posteriormente adquirió contratos con Telmex Colombia S.A y actualmente es aliado de Claro S.A realizando construcción, instalación y mantenimiento en redes HFC y fibra óptica.

La Compañía Integral De Negocios De Colombia S.A.S ha sido reconocida en el mercado como una empresa de outsourcing en los servicios de telecomunicación específicamente en las instalaciones y mantenimiento de redes HFC en hogar, a través de la línea de tiempo se ha reconocido por su productividad y efectividad, creando procesos y procedimientos únicos gracias a sus líderes y labores realizadas buscando la implementación de procesos que agreguen valor a la organización y reduzcan los tiempos de respuesta para brindar soluciones más rápidas acorde con las tendencias actuales que requiere el mercado y cumpliendo con todas las normas vigentes.

A partir del año 2013, los socios de CINCO S.A.S, se empeñaron en impulsar su crecimiento comercial, razón por la cual crearon un Holding de negocio, que se ha consolidado fuertemente hasta la fecha, con la organización CINCO S.A.S, dedicada a la comercialización y construcción de obras civiles, así como la incursión en el negocio de lavado industrial desde hace seis años, para el sector hotelero turístico en las ciudades de Cartagena y Medellín. Permitiendo así obtener un fortalecimiento en el sector financiero y a su vez, consolidándose para la participación en nuevos proyectos.

En el año 2018 CINCO S.A.S, logró la adquisición de un nuevo contrato con Nokia para mantenimientos en redes SMU, gracias a este crecimiento, la compañía ha incrementado su experiencia, y su participación dentro del territorio nacional y no solo local.

# **Glosario**

* **Información privilegiada**: se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que, en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas para su toma de decisiones, a esta información tiene acceso un grupo determinado de colaboradores.
* **Información confidencial:** se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los funcionarios de la compañía en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de funcionarios y ex funcionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la sociedad y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de CINCO S.A.S o de sus subordinadas.
* **Personas de interés y/o terceros:** se consideran personas de interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la compañía.
* **Conflicto de Interés:** corresponde a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores de la compañía se enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la sociedad, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la compañía, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

# **Misión**

Somos una empresa dedicada a la tercerización en servicios de ingeniería en telecomunicaciones y construcción civil directa.

Contribuimos en el ámbito nacional generando confianza en nuestros clientes y proveedores para ser elegidos y obtener permanencia en el mercado.

# **Visión**

Consolidarnos como una compañía con estándares de calidad altos y productividad, operaciones flexibles y adaptables a las fluctuaciones del mercado, cumpliendo con toda la normatividad vigente.

# **Valores corporativos**

Compañía Integral de Negocios de Colombia mediante la elaboración de su actividad económica reconoce e imparte en todas sus actividades sus fundamentos éticos por medio de los siguientes valores corporativos que permiten el logro de las actividades desarrolladas por la compañía.

* **Orientación al cliente:** trabajamos para cumplir las necesidades y las expectativas de nuestros clientes
* **Trabajo en equipo:** creemos en la importancia de tener equipos multidisciplinarios que trabajan en conjunto y armónicamente en la busca de resultados.
* **Flexibilización de los procesos**: creemos en las oportunidades y los retos que presentan la adopción rápida a los cambios generados según las necesidades el cliente.
* **Orientación a resultados**: con objetivos e indicadores claros, tenemos como consigna superar retos que lleven a satisfacciones personales y económicas empresariales.
* **Ética y confianza**: somos conscientes de nuestro aporte y responsabilidad sobre el mejoramiento de nuestro entorno y por lo tanto actuamos acorde con las políticas.
* **Compromiso:** sentido de pertenencia de los empleados para cumplir los objetivos de manera responsable y oportuna.
* **Confidencialidad:** CINCO S.A.S, protege toda la información (oficial o privada) de la compañía, sus funcionarios, usuarios y terceros. Los colaboradores de la Compañía darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los funcionarios, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

# **Ámbito de aplicación**

La aplicación del presente Código de Ética y Conducta se extiende a todos los colaboradores activos de la compañía CINCO S.A.S. En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última

# **Políticas**

A continuación, se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los funcionarios. En ellas CINCO S.A.S, define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y funcionarios. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los funcionarios en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este código:

* Política anticorrupción
* Política de integridad comercial

# **Pautas éticas y de conducta**

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento que se esperan sean cumplidos por cada uno de los colaboradores y que por lo tanto de obligatorio cumplimiento (conductas Esperadas); también se indican las conductas que se consideran como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la compañía:

* 1. **Conductas Esperadas**
     1. **Al interior de la compañía**
* Los colaboradores de la compañía deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
* Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la compañía, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este código y demás políticas, reglamentos, circulares e información impartida por la empresa.
* Comunicar de forma oportuna a sus superiores inmediatos toda conducta, hecho o irregularidad realizada por parte de otro colaborador, que afecte o pueda afectar los intereses de la compañía o que resulte violatorio del presente código.
* Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con sus compañeros de trabajo, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
* Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la compañía.
* Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.
* Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros colaboradores, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
* Observar un trato respetuoso frente a los demás compañeros de trabajo, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas o tratos discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosas de cada uno de ellos.
  + 1. **Frente a terceros**
* Atender de forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores y accionistas de la compañía.
* Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la compañía.
* Observar los criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la compañía.
* Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en el presente código o cualquier otro documento de la compañía.
* Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la sociedad o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la sociedad.
* La compañía reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus colaboradores. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la compañía o sus contratantes se hará protegiendo el buen nombre y la información de la misma. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.
  + 1. **En relación con información de la sociedad**
* Los colaboradores de la compañía se abstendrán de comunicar a otros colaboradores sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la compañía dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
* Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la Sociedad o cualquier otro documento de Gobierno Corporativo de la Sociedad
* Cuando un funcionario finaliza la relación contractual con la sociedad, entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.
  1. **Conductas prohibidas**

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la compañía, las siguientes:

* Violar la reserva de Información confidencial puesta bajo la responsabilidad del colaborador o conocida por éste en razón de su cargo.
* Utilizar o compartir Información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.
* Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la compañía como parte de su organización interna de gobierno y control.
* Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
* Usar las instalaciones de la compañía para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
* Entregar documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por la compañía y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.
* Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la compañía o los ponga en peligro.
* Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el colaborador. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
* Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la compañía, sus compañeros o en perjuicio de terceros.
* Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
* Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la compañía, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos para ello.
* Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
* Consignar en la hoja de vida presentada al momento de la contratación o en algún momento posterior a estos datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
* Solicitar u obtener, de los colaboradores bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición
* Enviar, recibir o suministrar información de la compañía en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a colaboradores o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB´s o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
* Incumplir cualquier lineamiento señalado en este código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control de la compañía

No obstante, lo anterior, este Código de Ética y Conducta no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole de ética. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este código serán resueltas basados en los principios de equidad, justicia y respeto mutuo, junto con los principios consignados en la Constitución, códigos, reglamentos, políticas y procedimientos corporativos internos

# **Uso de herramientas y bienes entregados**

Todo colaborador de la compañía debe dar uso adecuado, eficiente y racional de los muebles, los vehículos, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo que la compañía le haya entregado para el óptimo ejercicio de las labores para las cuales ha sido contratado, de tal suerte que los colaboradores deben proteger los bienes de la compañía y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los colaboradores intentarán proteger los bienes de la organización contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

Es especial obligación del personal con acceso a computador, Internet, correo electrónico y en general todos los recursos informáticos brindados por la compañía el usarlos únicamente para apoyar las actividades laborales. No deben almacenarse ni usarse juegos en ninguno de los computadores de la organización, se entiende también que los computadores no deben ser alterados en ninguna forma a nivel de hardware o software sin la autorización correspondiente del departamento de sistemas.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la organización se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los colaboradores utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, computadores, datos y archivos mantenidos en la red de computadores de la empresa.

# **Conflicto de intereses**

Ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, los colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión e informarán a quien corresponda.

En el caso que cualquier colaborador 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 a líder del área que corresponda, quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de convivencia y al área de recursos humanos, para su respectivo análisis y decisión.

Todos los colaboradores de la compañía se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y logro de resultados.

Sólo se permite a los colaboradores recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas definidas por la compañía en materia de anticorrupción. Los colaboradores que incurran en prácticas que constituyan o puedan constituir conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley y los reglamentos internos de la compañía contemplan para el efecto.

Se espera que todos colaboradores laboren de manera dedicada en beneficio de la compañía y de todos los que la integramos, sin que nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de las metas corporativas.

# **Responsabilidad de cumplir el código de ética**

Son responsables del cumplimiento de este código todos los empleados de CINCO S.A.S, así como de forma indirecta las personas naturales o jurídicas que tengan algún tipo de relación con la empresa.

# **Fraude y corrupción**

El fraude es una actividad deshonesta capaz de causar una perjuicios financieros, reales o potenciales a una persona o empresa, es por esto, que desde la compañía se prohíbe participar, autorizar, prometer o beneficiar sea dentro o fuera de la misma, prácticas de corrupción ya sea directamente o a través de un tercero.

# **Prácticas de soborno**

Ningún empleado de la compañía, podrá ser partícipe de sobornos en nombre de la empresa o aprovechar directa o indirectamente su posición a cambio de un beneficio personal, de un familiar o de un tercero relacionado.

# **Sanciones**

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el área de Gestión Humana en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

Así mismo, la Política Antifraude y Anticorrupción contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los funcionarios.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

# **Habeas data**

Dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, la organización velará por la protección de la privacidad de los datos personales de todas las personas que conforman los distintos grupos de interés que interactúan con ella. Los colaboradores que en ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales sus compañeros, contratistas, proveedores o clientes, bien sea que los datos estén dispersos o consolidados en cualquier base de datos, deben usarlos exclusivamente para los fines autorizados por los titulares de los datos conforme a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes, debiendo también protegerlos contra riesgos tales como acceso, modificación, revelación no autorizados, pérdida, destrucción o mal uso.

En caso de tener conocimiento de cualquier divulgación, uso o tratamiento incorrecto de datos personales, el colaborador deberá notificarlo inmediatamente al área de gestión humana, y deberá cooperar con la adopción de medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos y a la compañía.

# **Divulgación y medios de comunicación**

El área de Gestión Humana, estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los miembros de la compañía, y desde el momento de las inducciones se brindará la información contenida en el mismo.

Todo empleado o persona que conozca o tenga dudas sobre una situación que a su juicio viole los principios contenidos en este código, debe reportar al siguiente correo: aux.gestionhumana@cincosas.com. Los reportes pueden efectuarse a título personal o en forma anónima.

# **Modificación y aprobación**

Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación de la directora de Gestión humana, y la Gerencia Administrativa de la compañía.

# **Control de cambios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción** | **Revisó** | **Aprobó** |
| 00 | 14/06/2023 | Creación del documento | Endys Mendoza  (coordinador de gestión y calidad) | Diana Atehortúa  (Director de Gestión Humana) |