

CÓDIGO DE ETICA, CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

LANZETTA RENGIFO Y COMPAÑÍA SAS

INDICE

1.	Prefacio	3
2.	Actuando con Integridad.....	3
2.1	Ámbito de Aplicación	3
2.2	Responsabilidad, opinión y deber de disentir.....	3
3.	Administración del Código	3
3.1	Dudas	4
3.2	Modelo de Comités	4
3.3	Medidas Disciplinarias	5
4.	Integridad en la Empresa.....	5
4.1	Higiene y Seguridad en el Trabajo.....	5
4.2	Confidencialidad	5
4.3	Celebración de Contratos	5
4.4	Comunicaciones Internas y Externas.....	6
5.	Conflictos de Interés.....	6
5.1	Participación Financiera en Otras Compañías	6
5.2	Empleos Secundarios	6
5.3	Familiares y personas con estrecha relación con empleados de la empresa	7
5.4	Lucro Personal o de Terceros.....	7
5.4.1	Obsequios de Terceros.....	7
5.4.2	Obsequios a Terceros.....	8
5.4.3	Chantaje y Corrupción	8
5.4.4	Donaciones a Partidos, Organizaciones Políticas, Grupos de Interés	9
5.4.5	Donaciones a Instituciones sin Ánimo de Lucro o de Carácter Social	9
6.	Integridad con externos	9
6.1	Con Entidades Estatales.....	9
6.2	Con Clientes	9
6.3	Con Proveedores.....	10
6.4	Con Competidores.....	10
6.5	Con Candidatos a ser Empleados de la empresa	10
7.	Medio Ambiente	10
8.	Responsabilidad Social Corporativa	11
9.	Anexos.....	11

1. Prefacio.

El presente Código de Ética, Conducta y Conflicto de Intereses, en adelante “**CEC**”, es el instrumento documentado para asegurar y comunicar la importancia de mantener la reputación y cumplir los criterios, normas y responsabilidades que deben regir sin excepción alguna, a LANZETTA RENGIFO Y COMPAÑÍA SAS (en adelante la empresa), sus empleados, contratistas y proveedores en cada una de sus actuaciones.

Todos debemos cumplir la ley, las normas, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos, y ser responsables de nuestras acciones.

La empresa aspira a que todas las personas vinculadas a ella, sin distinción, comprendan y cumplan el CEC y la ley donde quiera que estén e incluso que eviten que se produzca una conducta indebida bajo el convencimiento de que, en cada una de sus actuaciones, el empleado afecta, positiva o negativamente, la imagen de la empresa.

La violación del CEC debe ser desaprobada y ejemplarmente sancionada.

La empresa respeta los derechos de las personas y la dignidad de todos los empleados. Por ello fomenta un trato justo y honesto a la totalidad del personal.

2. Actuando con Integridad.

2.1 Ámbito de Aplicación.

El CEC hace parte de las Políticas establecidas por la empresa. Su contenido no pretende contemplar todas las situaciones que se puedan presentar, pero busca delinear un clima ético y conductas a las que aspira la empresa, para dar una orientación en aquellos casos no contemplados en su texto.

Todas las actuaciones empresariales y personales de quienes estén vinculados laboralmente a la empresa, deberán ser coherentes con los principios y valores de ésta.

2.2 Responsabilidad, opinión y deber de disentir.

Quienes hagan parte de la empresa, deben hacer propios todos los lineamientos, valores, misión y visión establecida por ésta como parte de la cultura organizacional.

Las personas involucradas con la empresa tienen el deber de manifestar sus ideas, opiniones y/o desacuerdos con cualquier tema en general, como parte de una cultura empresarial que valora la diversidad de pensamiento. En consecuencia, uno de los primeros deberes de un líder será el de crear un clima propicio para que sus colaboradores puedan expresarse de manera espontánea, serena, cordial y constructiva. Por eso, es responsabilidad del empleado informar a la Gerencia General cualquier conducta que considere una infracción al presente Código.

3. Administración del Código.

Las normas contenidas en este documento, están supeditadas a la legislación vigente relacionada con los asuntos que aquí se tratan.

La empresa, será responsable de comunicar el presente CEC y custodiar las “*Cartas de Compromiso*” (Anexo No. 1) firmadas por todos los empleados.

3.1 Dudas.

Ante cualquier duda sobre hechos o conductas que infrinjan o potencialmente puedan llegar a violar este código, los empleados, contratistas y proveedores están en la obligación de notificarlo a la Gerencia General, quien investigará, actuará e identificará los riesgos y tendencias, y en caso de ser necesario aplicará las medidas procedentes.

3.2 Gerencia General.

La Gerencia General en relación con el CEC, tienen las siguientes obligaciones:

- Guardar absoluta reserva de los casos recibidos y de sus informantes.
- Velar por la realización de una investigación minuciosa, validando y cotejando los hechos y pruebas.
- Guardar el historial de casos y decisiones tomadas.
- Emitir una declaración, en la cual se incluya una evaluación escrita y una decisión sobre el caso tratado, asegurando un proceder ajustado a la ley, a los reglamentos internos, las políticas de la empresa y normas de este código.

Toda situación a informar a la Gerencia General relacionada con el CEC, podrá enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico elanzetta@lanzettarengifo.com.co. La información suministrada, de ser posible, debe contener una descripción detallada de los hechos ocurridos, incluyendo la fecha del incidente, la persona que reporta y las personas y áreas involucradas.

La empresa valora la voluntad de colaboración de los empleados que identifican posibles violaciones del CEC, aún cuando quién haya identificado la situación haya participado de algún modo en la misma.

Entre los casos que la Gerencia General en relación con el CEC, conocerá y resolverá, sin limitarse a estos, se encuentran los siguientes:

- Quejas o informes sobre violaciones a los deberes éticos que, habiéndose presentado, no hubiesen sido satisfactoriamente resueltas en criterio de los informantes, o estos no hayan recibido respuestas.
- Denuncias sobre conductas personales cuando es el mismo infractor quien debe decidir finalmente sobre ellas.

- En general, cualquier información, queja, acusación o pregunta relacionada con el presente Código.

3.3 Medidas Disciplinarias.

Cualquier acto que vaya en contra del presente CEC, estará sujeto a una revisión interna y podrá ocasionar consecuencias (incluyendo la terminación del contrato, dependiendo la gravedad de la conducta), pudiendo conducir incluso a la realización de una investigación externa o a la instauración de acciones legales en contra de los infractores, según la ley.

4. Integridad en la Empresa.

4.1 Higiene y Seguridad en el Trabajo.

La empresa se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo seguro para todos sus empleados, visitantes, contratistas y proveedores. La empresa vela porque las instalaciones funcionen en forma adecuada en protección de los empleados y los recursos físicos, cumpliendo todas las leyes y reglamentos de higiene y seguridad aplicables, suministrando y exigiendo el uso de elementos de protección necesarios, y en que todo el trabajo se lleve a cabo de manera segura y responsable.

4.2 Confidencialidad.

Con el objeto de mantener la confidencialidad de la información de la empresa, los empleados están obligados a:

- Conocer, cumplir y aplicar la cláusula cuarta del contrato de trabajo de confidencialidad.
- Consultar con el superior directo cualquier duda sobre la divulgación de información relacionada con sus labores, antes de suministrarla a terceros.
- Dar a conocer cualquier fuga o riesgo de fuga de información de la empresa.

4.3 Celebración de Contratos.

Solamente están autorizados para firmar contratos con proveedores, clientes o empleados, aquellas personas que hayan sido designadas internamente para ello, previa autorización de la Gerencia General. Igualmente, los empleados deben contar con la aprobación de la Gerencia General antes de celebrar contratos o acordar alguna modificación en acuerdos o contratos que contengan cláusulas inusuales o que por su importancia generen riesgos para la empresa.

4.4 Comunicaciones Internas y Externas.

Con el fin de mantener la coherencia de información e imagen empresarial, es obligatorio seguir los siguientes lineamientos:

- Abstenerse de contactar a los representantes de medios de comunicación, analistas y/o autoridades sin previa autorización de la Gerencia General.

- Someter a consideración de la Gerencia General, cualquier comunicado interno o externo, previo a su divulgación.
- Abstenerse de expresar opiniones personales, en nombre de la empresa.
- Abstenerse de usar de los recursos informáticos para fines personales.

5. Conflictos de Interés.

Se presentan cuando los intereses, actividades y relaciones personales de un trabajador interfieren, pueden o parecen interferir con su capacidad de actuar en función del cumplimiento de sus responsabilidades, obligaciones y/o del mejor interés de la empresa.

Lo anterior significa que los empleados vinculados con la empresa, deberán proceder de la siguiente manera:

- Evitar cualquier situación, en la que sus intereses personales o financieros entren en conflicto con los de la empresa.
- Abstenerse de explotar, directa o indirectamente, cualquier oportunidad de negocios que sea accesible a la empresa, en procura de su propio beneficio o en el beneficio de personas o compañías que no hagan parte de la empresa.
- Abstenerse de hacer uso de activos de la empresa, así como de sus recursos y suministros para su beneficio personal.
- Utilizar información confidencial, conocida en razón de su cargo, para su provecho personal directo o indirecto.

En caso de presentarse algún conflicto de interés o tener alguna sospecha que alguien tiene actividades secundarias, que hay alguna relación familiar o de cercana amistad con clientes, proveedores o competidores o que se está involucrado en una transacción o cualquier otro acuerdo que representa un conflicto de intereses o en algo que otros pudieran razonablemente entender como tal, deberá informarse sobre esto a la Gerencia General para que proceda con la respectiva investigación.

5.1 Participación Financiera en Otras Compañías.

Es una prohibición especial de todo trabajador, realizar o mantener inversiones y/o cargos directivos en compañías que sean clientes, proveedores, competidoras o socias comerciales de la empresa, salvo aprobación expresa de la Gerencia General de la empresa.

5.2 Empleos Secundarios.

Los empleados de la empresa no deben aceptar cargos en otras compañías ofrecidos por clientes, proveedores o competidores en ninguna posición, salvo que se retire de la empresa para ocupar dicho cargo, toda vez que los trabajadores de la empresa tienen exclusividad de servicios

durante la vigencia del contrato de trabajo con LANZETTA RENGIFO Y COMPAÑÍA SAS. Tampoco pueden celebrar o ser partícipes de contratos como independientes.

Cuando el empleado ya tenga una actividad secundaria antes de su llegada a la empresa, debe informarlo a la Gerencia General.

Salvo autorización previa y escrita de la Gerencia General de la empresa, y durante la vigencia del contrato de trabajo con LANZETTA RENGIFO Y COMPAÑÍA SAS, los empleados deben abstenerse de:

- Vender productos propios o de terceros, o prestar servicios en sectores en los que la empresa ofrece productos o servicios similares.
- Realizar cualquier actividad que dé soporte al mercado o venta de productos o servicios de algún competidor de la empresa.
- Llevar a cabo cualquier actividad que afecte o pueda afectar negativamente el mercado o venta de productos o servicios de la empresa.

5.3 Familiares y personas con estrecha relación con empleados de la empresa.

A fin de garantizar la transparencia en los procesos de selección, los empleados deberán informar los eventos en los cuales alguno de sus parientes esté participando en ellos. Igualmente, el área encargada de tales procesos deberá reportar tal situación a la Gerencia General para que esta formule las recomendaciones que estime necesarias para evitar conflictos de interés.

Los parientes, compañeros sentimentales y demás personas con estrechas relaciones personales con empleados de la empresa cuentan con la libertad para trabajar con clientes, proveedores, competidores o socios comerciales de la empresa, sin embargo, estas relaciones deben comunicarse formalmente a la Gerencia General y los empleados deben garantizar que no tengan una indebida influencia en el desempeño de sus labores para la empresa.

Las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo a nivel interno de la empresa o de trabajadores de la empresa con proveedores o contratistas de ésta, son permitidas en cumplimiento y respeto de normas de rango constitucional, sin embargo, deben comunicarse formalmente a la Gerencia General, y los empleados deben garantizar que no tengan una indebida influencia en el desempeño de sus labores para la empresa.

5.4 Lucro Personal o de Terceros.

Los empleados no deben obtener lucro personal derivado de las funciones que desempeñan dentro de la empresa, excepto por las condiciones establecidas dentro de las políticas y relaciones contractuales. Por ende, los empleados no deben aceptar ningún tipo de remuneración o compensación económica que sea ofrecida por empresas con las que se realicen o puedan llegarse a establecer negocios, ni aceptar remuneraciones ofrecidas por empleados de las mismas. Tampoco pueden ofrecer beneficios o reembolsos que puedan ir en contra de la Ley, la ética, los reglamentos y políticas internas de la empresa y/o que puedan afectar o parezcan afectar a la misma y su actividad empresarial.

5.4.1 Obsequios de Terceros.

Ningún empleado de la empresa, sus familiares y personas con quienes mantengan relaciones personales, podrá aceptar beneficios de terceros, tales como regalos, pago de gastos de actividades de esparcimiento, gastos de viaje, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por la empresa, créditos bancarios que no estén contemplados dentro de los convenios firmados por la empresa, y cualquier otro que tenga un valor superior a una atención corriente como un almuerzo, una agenda o un artículo de propaganda.

Para efectos de este acápite, se entiende por terceros, los clientes, proveedores, socios comerciales o empresas con las que la empresa tenga o pueda llegar a tener relaciones de negocios.

En caso de recibirse elementos o atenciones prohibidas en los términos antes mencionados, deberá informarse al Gerente General y actuar según recomendación del mismo, quien evaluará entre otros el actuar de dicho cliente o potencial cliente.

Debe tenerse cautela al participar en comidas de negocios o actividades de entretenimiento, ya que tales actividades deben estar enfocadas al desarrollo o mejoramiento de las relaciones de negocios.

Otros privilegios como descuentos ofrecidos a los empleados de la empresa dentro del contexto de las negociaciones comerciales sólo podrán ser aprovechados si los mismos están a disposición de todos los empleados de la empresa una misma unidad de negocios y aprobados por el Gerente General.

El Gerente General podrá solicitar apoyo a proveedores mediante obsequios para eventos culturales de la empresa, sin que ello comprometa el curso normal y transparente de las relaciones.

5.4.2 Obsequios a Terceros.

Los empleados de la empresa deben abstenerse de ofrecer pagos u obsequios a empleados de empresas clientes, proveedores o socios comerciales. Únicamente podrán ofrecer artículos de mercadeo, obsequios para entretenimiento sin valor económico representativo y otros privilegios pagados por la empresa, los cuales sólo podrán estar dirigidos a clientes, proveedores y socios comerciales, y siempre y cuando los artículos a obsequiar cumplan los siguientes parámetros:

- Estén clara y exclusivamente relacionados con alguna planeación, finalización y/o implementación de negocios (dentro de las actividades de mercadeo).
- Estén ajustados a las prácticas generales de negocio y tengan un valor enmarcado dentro del plan y presupuesto del área comercial y haya sido aprobado por la Gerencia General.
- No infrinjan alguna ley, regulación nacional o principio ético de aplicación generalizada.

5.4.3 Chantaje y Corrupción.

Se prohíbe pedir, aceptar, ofrecer o dar cualquier clase de soborno, chantaje o beneficio ilegal o anti-ético a empleados u otros representantes o asociados de la empresa, representantes del gobierno y/o funcionarios públicos. En caso de presentarse este actuar deberá de informarse de inmediato al Gerente General.

Los empleados al servicio de la empresa, se abstendrán de realizar actos que atenten contra la libre competencia, tales como: descrédito, desviación, confusión de los clientes, imitaciones ilegales, pactos desleales de exclusividad, adquisición ilegal de información reservada, entre otros. Tampoco podrán comunicar o filtrar informaciones que les permita beneficiarse indebidamente en sus negocios o en interés personal y/o el de familiares y allegados.

La empresa sólo aceptará, firmará y participará en contratos que le sean adjudicados en procesos ajustados a los parámetros éticos y legales. Jamás accederá a ofrecer o dar retribuciones indebidas o fraudulentas a cambio de tales adjudicaciones.

La empresa exigirá a todos sus empleados y en especial a quienes como parte de sus funciones se relacionan con proveedores, transparencia y honestidad al momento de decidir la escogencia de un proveedor.

5.4.4 Donaciones a Partidos, Organizaciones Políticas o Grupos de Interés.

La empresa no hace aportes en dinero o en especie a ningún partido u organización política, ni a grupos de interés. Tampoco compensa o reembolsa a sus empleados por las donaciones u otras contribuciones hechas por éstos últimos a entes políticos de cualquier clase. Ningún empleado podrá realizar aportes en nombre de la empresa a este tipo de organizaciones, ni mediante el uso de los fondos propios o recursos de la empresa.

5.4.5 Donaciones a Instituciones sin Ánimo de Lucro o de Carácter Social.

Toda donación ya sea en producto terminado, en materiales, artículos o en dinero, deberá canalizarse a través de la Gerencia General. Por lo tanto, esta autoridad evaluará la solicitud para verificar el cumplimiento de los requisitos, dentro de los que se encuentran: ser instituciones reconocidas sin ánimo de lucro, que desarrollen un trabajo de atención a objetivos sociales no ligadas a partidos políticos y/o agrupaciones similares.

La entidad beneficiaria deberá expedir los certificados de donación o documentos equivalentes, para respaldar la misma, y que facilitarán ante las autoridades competentes la realización de trámites de solicitud de exención de impuestos.

6. Integridad con externos.

La empresa se abstendrá de contratar con países, organizaciones y personas, que estén reportados en listas de terroristas o que estén vinculados a redes sociales ilegales.

6.1 Con Entidades Estatales.

La empresa desaprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios empleados o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella. No se permitirá la entrega de obsequios o incentivos de ninguna naturaleza.

6.2 Con Clientes.

Antes de establecer una relación comercial con algún cliente, los responsables de la empresa en estos asuntos deben asegurarse de realizar la respectiva auditoria del mismo, garantizando que cumpla con los requisitos establecidos por la empresa, y que consisten en el diseño, aplicación y verificación de check list (formato) con requisitos para establecer la relación comercial con los clientes.

6.3 Con Proveedores.

Los empleados deben asegurarse que los proveedores cumplan con todos los requerimientos fijados por las leyes donde se llevan a cabo las ventas y una confirmación por escrito del cumplimiento de los requerimientos fijados por el área comercial de la empresa.

Los empleados pueden ofrecer los productos de la empresa a los proveedores, pero deben abstenerse de forzar a que los adquieran, a cambio de la compra de bienes o servicios ofrecidos por dicho proveedor.

Para la celebración de contratos con proveedores, los empleados deben asegurarse que todo contrato se celebre siempre por escrito antes de iniciar la prestación del servicio.

6.4 Con Competidores.

Cualquier negociación o acuerdo que se adelante con competidores deberá contar con el visto bueno de la Gerencia General.

Durante cualquier contacto con los competidores, los empleados de la empresa deben abstenerse de discutir asuntos internos, tales como tablas de precios y condiciones de venta, costos, panorámica del mercado, procesos organizacionales u otra información de carácter confidencial, a partir de los cuales tales competidores pueden sacar ventaja sobre la empresa.

La empresa rechaza cualquier acto de competencia desleal y castigará drásticamente cualquier comportamiento o actuación de un trabajador relacionada con estas situaciones.

Se prohíbe a los empleados de la empresa, incurrir en conductas que puedan interpretarse o configurar hechos restrictivos a la competencia. Tampoco pueden solicitarles a los clientes que compren exclusivamente productos y servicios de la empresa o que se abstengan de comprar productos ofrecidos por algún competidor suyo, si tal práctica pudiera tener algún impacto en la competitividad del mercado.

6.4 Con Candidatos a ser Empleados de la Empresa.

La empresa se compromete a dar las mismas oportunidades de empleo a todos los aspirantes y trabajadores, lo que implica ofrecer un entorno de trabajo en el que no tenga cabida ningún tipo de discriminación.

7. Medio Ambiente.

Los empleados, con el fin de apoyar a la empresa en la preservación del medio ambiente, deben:

1. Hacer uso eficiente de los recursos, evitando desperdicios.
2. Contribuir con los programas de reciclaje.
3. Alertar sobre oportunidades de ahorro y/o conductas que vayan en contra de estas obligaciones.

8. Responsabilidad Social Corporativa.

Promovemos la responsabilidad social, apoyando nuestra participación en actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la comunidad o en asociaciones que lo promuevan. Somos responsables por el impacto que genere nuestras operaciones; respetamos y cumplimos las leyes y sus regulaciones. Es prioridad para la empresa desarrollar sus operaciones en armonía con el ecosistema y la comunidad en general.

9. Anexos.

Anexo # 1. Carta de Compromiso.

ELENA LANZETTA MUTIS
C.C. No. 41.470.744 de Bogotá D.C.
Representante Legal