

El Código de Conducta y Ética de Inducarga S.A.S es de obligatorio cumplimiento por parte de todos sus empleados, ofrece pautas generales sobre cómo llevar a cabo nuestra actividad de acuerdo con nuestras políticas, valores corporativos, requisitos legales aplicables y principios éticos.

Esperamos que todos nuestros proveedores y contratistas implementen normas de comportamiento similares con el fin de fortalecer la confianza de todas las partes interesadas, manteniendo un ambiente de transparencia y responsabilidad.

El personal de Inducarga S.A.S estará libre de cualquier presión comercial, financiera o de otra índole que pueda afectar la confiabilidad de los resultados de los análisis de riesgos y estudios de seguridad de los asociados de negocios.

El personal reconoce y acepta que toda la información recibida es exclusiva propiedad de la empresa y reconoce el daño intelectual y comercial que puede hacer divulgándola, por lo que no están autorizados en extraer dicha información de la empresa, servidores o nubes de almacenamiento de información.

El personal de Inducarga S.A.S se regirá por las siguientes principios Corporativos:

- **Honestidad:** Actuamos y transmitimos la información con sinceridad a las partes interesadas pertinentes como base para fortalecer la confianza entre los asociados de negocio.
- **Responsabilidad:** El trabajador es responsable de las acciones u omisiones relativas a su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber para el cumplimiento del fin encomendado. Admitimos nuestros errores y los corregimos rápidamente.
- **Integridad:** La ejecución de las actividades diarias en Inducarga S.A.S debe hacerse con honradez, rectitud e idoneidad, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral.
- **Respeto:** El trabajador debe ser respetuoso, cuidadoso y amable en el trato con los asociados de negocio, con sus jefes y compañeros.
- **Confidencialidad:** Respetamos la privacidad de la información adquirida.

- **Responsabilidad Social:** Ser responsables en el desarrollo de los procesos y actividades, velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo nuestras operaciones.

Es obligatorio informarse y acatar las políticas y directrices de Inducarga S.A.S y mantener como patrón esencial la honestidad y la lealtad en su relación con directivos, trabajadores, clientes, contratistas proveedores.

Si sospecha que algún empleado se comporta de forma ilegal o poco ética, comuníquelo abiertamente. Esta comunicación se podrá realizar por cualquiera de los siguientes medios:

- ✓ Póngase en contacto con su superior por medio de llamada, WhatsApp o presencialmente.
- ✓ Presente un informe por medio de correo electrónico dirigido a su superior u Oficial de Cumplimiento.

Inducarga S.A.S no tolerará represalias contra cualquier persona que, de buena fe, inicie o participe en el proceso del código ético, formule preguntas o exprese su preocupación.

Si alguna vez presenta dudas y no sabe que debe hacer o cómo actuar frente alguna propuesta u orden directa que le genere confusión, hágase estas preguntas:

- ✓ ¿Es legal?
- ✓ ¿Cumple con nuestras políticas?
- ✓ ¿Refleja los valores y principios éticos de la empresa?
- ✓ ¿Respetamos nuestros compañeros, socios, clientes, proveedores, vecinos y el medio ambiente?

Si la respuesta es “no”, absténgase de hacerlo y reporte de inmediato.

COMPROMISOS (DEBERES Y RESPONSABILIDADES)

- Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.
- Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- Ser promotores de los valores y principios de la empresa y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente Código.
- Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el Código.

- Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre las áreas de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la empresa, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- Evitar juicios infundados de otras personas, no podrá hacer afirmaciones falsas, maliciosas o mal intencionadas en contra de la empresa y sus clientes, de sus directivos o funcionarios de las instituciones con las que interactuamos.
- Recibir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Aportar sugerencias constructivas cuando sea oportuno, y con honestidad y objetividad, describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, aprovechando las oportunidades de desarrollo que brinda la empresa. (Capacitaciones).
- Cumplir con los estándares y normas de seguridad y salud en el trabajo
- Proyectar con el buen ejemplo y buen comportamiento la imagen de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones.
- Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o investigaciones de fraude realizadas.
- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento del deber.
- No permitir el uso incorrecto de la información suministrada para su gestión en beneficio de cualquier interés particular.
- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes en ejercicio de su actividad u profesión.
- Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando dichas disposiciones.
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización tanto pública como privada.
- No hacer compromisos y/o promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas que involucren la responsabilidad de la empresa.

- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de otros.
- Proteger el medio ambiente haciendo uso eficiente de los recursos y separando los residuos generados.

DERECHOS

- Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como se promueva la sana convivencia y competencia, además de un crecimiento profesional y personal.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro por medio de la adecuada gestión del SG-SST y el PESV.
- Participar en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la empresa.
- Ser escuchados (Propuestas, ideas, preocupaciones y/o comentarios constructivos, con el fin de hacer los procesos más eficientes, efectivos y seguros).
- Ser reconocido por el buen trabajo desarrollado.
- Recibir retroalimentación constructivamente sobre el desempeño de sus labores, de tal manera que se promueva la mejora continua.
- Ser atendidos y escuchados en descargos, ejerciendo el derecho a la defensa sobre las imputaciones que se asignen.

COMPORTAMIENTOS NO ACEPTADOS

- Reportar información que no corresponde a la realidad de la operación.
- Manipulación o alteración de documentos, informes, estados financieros.
- Retención ilegal de recursos de la organización.
- Acceso no autorizado a los sistemas de información a personal interno o externo de la Compañía.
- Conflicto de intereses.
- Agresión verbal o física entre colaboradores.
- Hurto de elementos propios de la empresa o colaboradores.
- Discriminación o acoso laboral.

RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

1. Relación con Asociado de Negocio (Cliente)

Todos los colaboradores de la organización y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deben fomentar la presentación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades y expectativas del cliente.

De la misma manera, esperamos que nuestros clientes compartan nuestros principios, por lo cual nuestro Código de Conducta y Ética es publicado en la página Web y se invita a nuestros clientes a conocer el Código por este medio, con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en el mismo y en las leyes y normas pertinentes. Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente Código de Conducta y Ética, se debe dar por terminada la relación comercial.

2. Relación con Asociado de Negocio (Proveedores - Contratistas)

Nuestra empresa siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas o prejuicios. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, económicos y cumplimiento.

Promovemos la práctica y cumplimiento del Código de Conducta y Ética, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los colaboradores que representan a nuestros proveedores se relacionen con nuestra organización de acuerdo con los lineamientos del Código de Conducta y Ética.

Es deber nuestro al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro Código de Conducta y Ética, iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación.

3. Relación con los Accionistas

La relación entre los accionistas y la administración se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos en los estatutos de la organización.

4. Relación con la Comunidad

Siempre buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles dentro de la organización, generando labores y actividades que busquen el aprovechamiento de los recursos y una adecuada disposición de residuos para evitar afectaciones a la comunidad.

5. Relación con Nuestros Competidores

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros servicios, y no por el desarrollo de prácticas ilegales por lo cual es prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de la oferta y la manipulación de los precios, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones:

- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la compañía.
- Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.
- Tomar provecho del puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.

Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada a los líderes de procesos y a la Gerencia General

y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo a lo establecido en el presente Código de Conducta y Ética.

CORRUPCIÓN, SOBORNO Y EXTORSIÓN

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo con los procesos de la organización.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción y soborno.

En caso de identificarse una situación de corrupción, soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a la Gerencia y Oficial de Cumplimiento, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

LAVADO DE ACTIVOS

Es prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas. El lavado de activos involucra actividades ilegales como el terrorismo, tráfico de drogas y/o PDADM.

Estamos comprometidos en cumplir en su totalidad con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de lavado de activos, la misma deberá comunicarse al oficial de cumplimiento de la empresa, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

REGALOS Y CORTESÍAS

Es prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer o entorpecer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de los asociados de negocio.

Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor, se deberá reportar a la Gerencia, este no puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador.

El otorgamiento de regalos y cortesías a clientes o proveedores debe ser autorizado únicamente por la Gerencia y no deberá entregarse para comprometer los resultados de una negociación.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Nuestra empresa tiene como prioridad desarrollar todas sus actividades en conformidad con la naturaleza, gestionando el menor impacto en el medio ambiente de acuerdo con el desarrollo de nuestras operaciones.

De esta manera todos los colaboradores deben demostrar comportamientos medioambientales adecuados y en cumplimiento con las leyes y normas pertinentes, siendo responsabilidad de todos los colaboradores reportar cualquier riesgo ambiental identificado.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es prioridad para Inducarga S.A.S prevenir cualquier tipo de incidentes o accidentes laborales y salvaguardar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores. Por esta razón todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a la seguridad y salud.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en comunicar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones, formaciones y entrenamientos proporcionados por la empresa para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su

divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente:

- ✓ Estados financieros y proyecciones económicas.
- ✓ Listas de asociado de negocio (clientes y proveedores),
- ✓ Elementos de propiedad intelectual e industrial.
- ✓ Estrategias, manuales y planes de mercadeo, publicidad y ventas
- ✓ Formatos y/o archivos digitales de seguimiento y/o control de las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos en el día a día.
- ✓ Usuarios y contraseñas de ingreso a equipos de cómputo, correos y plataformas digitales de uso de la organización
- ✓ Datos personales de los trabajadores como son dirección, teléfono fijo y/o celular

Los colaboradores deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad.

De la misma manera nuestra empresa respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de su dueño.

RECURSOS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Todos los colaboradores son responsables del uso adecuado y racional, así como de la protección de los activos de la organización, propendiendo por su seguridad y cuidado.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, ofimáticas y tecnológicas.

La protección de los activos incluye la protección de datos, secretos comerciales, planes de negocio, diseños, información contable y/o salarial.

Los equipos especializados de la organización únicamente deben ser operados por el personal autorizado para dicha labor.

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos y activos de la compañía, esta situación debe ser comunicada oportunamente a la Gerencia.

REDES SOCIALES

La participación de todos los colaboradores en las redes sociales es de carácter personal y no tienen ninguna relación con Inducarga S.A.S, sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a la empresa, el colaborador deberá identificarse claramente, contar con la autorización de Gerencia y seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la organización.
- ✓ Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- ✓ Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- ✓ No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.
- ✓ El uso de las redes sociales sin la autorización expresa de la organización, será siempre a título personal del colaborador.

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Inducarga S.A.S se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, las declaraciones de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, nos acogemos al cumplimiento de la normatividad aplicable con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros de acuerdo con las normas y demás lineamientos pertinentes.

NOTA: Es responsabilidad del área de Gestión Humana o de quien designe la Gerencia, divulgar al presente Código de Conducta y Ética en todos los niveles de la organización, para lo cual se deberá utilizar herramientas tales como correo, diapositivas, infografías, capacitación presencial y/o virtual según sea el caso, así como, evaluar regularmente su conocimiento.

COMPROMISO DEL EMPLEADO ANTE LA ORGANIZACIÓN

Yo _____ En
calidad de empleado (a). Identificado (a) con Cedula de ciudadanía número
_____ de _____, Con el cargo de
_____ manifiesto que hoy _____ de
_____ de 20____. Recibí capacitación, leí y he obtenido la información
necesaria del código de conducta y ética de la empresa. Por lo tanto, me comprometo a
cumplir, todo lo relacionado con dicho tema, además, si en cualquier momento hago uso
inadecuado de éste, autorizo sea investigado y se apliquen los correctivos pertinentes.



Andres Felipe Zuluaga
Representante legal
INDUCARGA S.A.S.