
	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

PROYECTOS DE INGENIERÍA S.A. PROING S.A.

MANUAL DE ETICA EMPRESARIAL


COPIA CONTROLADA

2018

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018


CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES	4
3.1. Trabajadores:.....	4
3.2. Terceros vinculados:.....	4
4. CONDICIONES ESPECÍFICAS	4
4.1. Responsabilidad	4
4.2. Respeto	5
4.3. Honestidad.....	5
5. DESARROLLO	5
5.1. Principios generales.....	5
5.2. Estándares de conducta	5
5.2.1. Relaciones	6
<input type="checkbox"/> Relación con las Autoridades:	6
<input type="checkbox"/> Relación con los Clientes y/o Contratistas:	6
<input type="checkbox"/> Relación con los Proveedores:	6
<input type="checkbox"/> Relación con los Competidores:	6
<input type="checkbox"/> Relaciones en el Ambiente de Trabajo:	6
<input type="checkbox"/> Relaciones Extra-laborales:	6
<input type="checkbox"/> Regalos e Invitaciones:.....	6
5.2.2. Manejo de la información	7
<input type="checkbox"/> Confidencial:.....	7
<input type="checkbox"/> Pública:.....	7
<input type="checkbox"/> Organizacional:.....	7
<input type="checkbox"/> Interna:	8
5.2.3. Recursos	8
5.2.4. Prevención y control de lavado de activos	8
5.2.5. Actos incorrectos.....	9
<input type="checkbox"/> Apropiación indebida de recursos:.....	9
<input type="checkbox"/> Corrupción:.....	9
<input type="checkbox"/> Directriz anti soborno:.....	9
<input type="checkbox"/> Directriz relación con contraparte:	10

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

<input type="checkbox"/>	Directriz registro y libros contables:	10
<input type="checkbox"/>	Conflictos de interés	10
<input type="checkbox"/>	Falsos reportes:.....	10
	5.3. Sistema para el trámite de infracciones	¡Error! Marcador no definido.
	5.3.1. Organos de control	¡Error! Marcador no definido.
	5.4. Protección de la información y del denunciante	12
	5.5. Sanciones por incumplimiento del documento	12
	5.6. Sanciones por incumplimiento de la Ley Anticorrupción.....	12
	5.7. Prevalencia de la ley sobre las regulaciones de este documento.....	12
	6. DOCUMENTOS RELACIONADOS O DE REFERENCIA	13
	7. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
	8. APROBACIÓN.....	13

COPIA CONTROLADA

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

INTRODUCCIÓN

PROING-SA, en el presente documento enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el actuar de todos los miembros de la empresa, de tal forma que pueda mantenerse el compromiso con el desarrollo de la empresa y del país en los ámbitos económico, social y ambiental, mediante el fomento de principios y valores, que exaltan la persona y la empresa.

1. OBJETIVO

Establecer pautas, directrices y prohibiciones expresas, que ubicarán las decisiones dentro del concepto de ética que nos obligará a todos los miembros de PROING-SA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores y terceros vinculados, que para efectos de este documento serán denominados como los miembros de la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. Trabajadores:

Son las personas vinculadas mediante contrato de trabajo laboral ya sea indefinido, contrato a término fijo, por duración de obra o cualquier otra modalidad de relación que implique subordinación laboral.

3.2. Terceros vinculados:

Personas naturales, que se encuentren al servicio de un contratista o proveedor de bienes o servicios, bien sea persona natural o jurídica, que tiene celebrado un contrato civil o comercial con la empresa, y que en razón de cualquiera de estos contratos cumple tareas o funciones de apoyo operativo, técnico, administrativo o comercial.


Los terceros vinculados estarán obligados al cumplimiento de las leyes y de las obligaciones contractuales que le sean exigibles, conforme al contrato en que se apoya su vinculación con la empresa, en cuanto su conducta esté relacionada con las funciones y tareas que desempeñan en beneficio de la empresa. Por tanto, en el desarrollo de tales funciones y tareas los terceros vinculados deberán ajustar su comportamiento a los lineamientos establecidos en éste documento. Lo definido en este documento, es independiente de los lineamientos establecidos en las políticas, reglamentos, manuales y procedimientos de la empresa.

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

Para el cumplimiento del presente documento se deben tener en cuenta los valores corporativos de la empresa, los cuales son:

4.1. Responsabilidad

Un miembro de la empresa es responsable cuando:

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

Acepta los compromisos que se pueden cumplir.

- Maneja los recursos de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

4.2. Respeto

Un miembro de la empresa es respetuoso cuando:

- Hace valorar las leyes y normas institucionales.
- Logra una convivencia que permita el desarrollo de la empresa.

4.3. Honestidad

Un miembro de la empresa es honesto cuando:

- Promueve un ambiente de confianza y armonía.
- Respeto la verdad en relación con la empresa, los hechos y las personas.
- Actúa con coherencia a los principios de la empresa.

5. DESARROLLO

5.1. Principios generales

Los miembros de la empresa estarán obligados a cumplir no solamente con el presente documento sino con las normas, disposiciones y leyes del país, además del reglamento interno de trabajo, las políticas y demás disposiciones de la empresa.


Todos los negocios, operaciones y actividades que realicen los miembros de la empresa en su nombre, deberán estar regidos por los principios éticos establecidos en este documento.

Los miembros de PROING-SA, estarán obligados en todas sus actuaciones a:

- Actuar con buena fe, con lealtad hacia los objetivos de la empresa pero sin olvidar los intereses de los clientes, velando siempre por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley.
- Comunicar oportunamente a los jefes inmediatos, toda hecho irregular realizado por otro miembro de la organización o por un tercero, o si se prefiere enviar dicha irregularidad a través de las líneas éticas definidas por la empresa.
- Ser imparcial ante situaciones que puedan facilitar actos incorrectos y que perjudique el buen nombre de la empresa o de terceros.

5.2. Estándares de conducta


Los miembros de la empresa deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

5.2.1. Relaciones

- **Relación con las Autoridades:** Las relaciones de los miembros de la empresa con el gobierno, entes gubernamentales y con las demás autoridades públicas deberán estar enmarcadas dentro de la ley y bajo los principios descritos en el presente documento de ética.
- **Relación con los Clientes y/o Contratistas:** Los receptores del presente documento deberán abstenerse de realizar negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento que tienen un comportamiento en su actuar empresarial contrario a las leyes. Así mismo los trabajadores vinculados con contrato laboral deberán expresar con claridad a los clientes y los contratistas las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes y contratistas conozcan en su totalidad las condiciones y cuáles serán las obligaciones por cada una de las partes en las actividades comerciales establecidas. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.
- **Relación con los Proveedores:** Los trabajadores deberán fundamentar la elección y contratación de proveedores en criterios técnicos, profesionales, éticos y priorizando las necesidades de la empresa.
- **Relación con los Competidores:** Se deberá mantener una competencia leal como elemento primordial en todas las operaciones y relaciones con otras empresas del mismo sector e instituciones del mercado, anteponiendo en todo caso la sana competencia.
- **Relaciones en el Ambiente de Trabajo:** Las relaciones en el ambiente laboral deberán enmarcarse bajo la cortesía y el respeto. Así mismo, deberán buscar la colaboración y trabajo en equipo, dando estricto cumplimiento a las normas señaladas por el Reglamento Interno de Trabajo, el presente documento de Ética y cualquier otro documento pertinente. Nota: Ningún miembro de la empresa deberá influir para que se vincule laboralmente a un familiar, sin tener en cuenta los perfiles y políticas de vinculación establecidas, por la empresa y/o por fuera de los procedimientos de vinculación establecidos.
- **Relaciones Extra-laborales:** Los miembros de la empresa son libres para dedicarse a las actividades extra-laborales de su preferencia pero estas no deberán vulnerar el prestigio y buen nombre la empresa, así estén o no portando el uniforme.
- **Regalos e Invitaciones:** Los receptores del presente documento deberán basar sus operaciones en criterios comerciales y no influidas por factores tales como regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos tendientes a obtener resultados para los miembros de la empresa o terceros.

En consecuencia, los miembros de la empresa no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la empresa y que puedan influir en decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

5.2.2. Manejo de la información


La información que pertenece o es utilizada por la empresa se clasifica en confidencial, publica e interna:

- **Confidencial:** Es la información reservada para el conocimiento de los miembros de la empresa autorizados, quienes la obtienen en virtud del trabajo que desempeñan, la requieren y utilizan para el desarrollo de sus actividades.
De ser conocida esta clase de información por terceros, podría dar ventajas a los competidores o ser perjudicial para la empresa.

Los miembros de la empresa que tengan acceso a esta clase de información, deberán guardar completa discreción en su manejo, por lo que serán responsables de la misma. No tienen autorización alguna para usarla de otra manera que no sea la requerida para su función, ni divulgarla a personal no autorizado.

La empresa establecerá y adoptará los sistemas suficientes para preservar la confidencialidad de la información, así como el acceso restringido a la misma. Algunos ejemplos considerados como información confidencial, son:

- Datos financieros que todavía no se han publicado, proyecciones y presupuestos.
 - Costos de las operaciones.
 - Prácticas, métodos, desarrollos, que no sean del dominio público.
 - Documento de nómina de los trabajadores de la empresa.
 - Juicios u otras disputas en las que los trabajadores o accionistas de la empresa estén involucrados.
 - Los miembros de la empresa que traten con información de clientes o proveedores tales como precios, volúmenes y acuerdos.
 - Errores, deficiencias y problemas específicos que puedan ocurrir en el curso de las operaciones de la empresa.
 - Cualquier información contenida en documentos explícitamente identificados como confidencial.
 - Cualquier documento que se refiera a planes o estrategias, y que no hayan sido dadas a conocer públicamente o de forma interna.
- **Pública:** Es la información que ha sido dada a conocer a través de medios masivos previamente autorizados por la empresa y tienen el propósito de darle mayor difusión a ciertos temas. Solo miembros autorizados podrán anunciar públicamente información de la empresa. Algunos ejemplos considerados como información pública, son:
 - Estados financieros periódicos que la ley obligue a publicarlos.
 - Informes periódicos o puntuales que se entregan a entes gubernamentales en cumplimiento a la legislación aplicable o por disposiciones contractuales establecidas por la empresa con terceros.
 - Boletines organizacionales.
 - **Organizacional:** La información organizacional es aquella que debe ser conocida por todo el personal de PROING-SA; es de conocimiento general y publico dentro de la empresa. Se comunican y socializan por medio de canales autorizados, esta clase de enunciados tienen fines internos.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

El personal debe abstenerse de divulgar información, contenido y anexos pues continúan siendo confidenciales, privilegiados y no del dominio público externo. La información solo puede ser utilizada por el individuo a quien está dirigida.

- **Interna:** Es la información generada durante el curso normal de las actividades y no tenga el carácter de confidencialidad, y que su divulgación no este restringida entre determinadas personas o procesos.

Los trabajadores deben guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo, y en general a no divulgar a persona alguna no autorizada, la información personal o corporativa a que tenga acceso por el ejercicio de sus funciones que le haya sido proporcionada directamente la empresas o funcionarios de la empresa.

Así mismo se recuerda que los derechos patrimoniales de autor sobre las obras o información creada por la empresa en ejercicio de sus funciones o con ocasión ellas pertenecen al empleador (PROING-SA). Lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra o información, esto de acuerdo con la ley 23 de 1982 y la decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

5.2.3. Recursos

Los miembros de la empresa deberán utilizar los recursos económicos y materiales de la empresa en forma eficiente, evitando de cualquier modo un beneficio personal. Todos los miembros deberán documentar de acuerdo a los procesos internos de la empresa los gastos incurridos para llevar a cabo sus funciones.


5.2.4. Prevención y control de lavado de activos

Todos los miembros deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos, para lo cual deberán tener en cuenta el manual establecido por la empresa para tal fin denominado manual SARLAFT (sistema de autogestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo) y lo estipulado en la declaración sancionatoria aplicable al manual.

La empresa tiene el propósito de optimizar sus utilidades mediante la administración proactiva de todos los riesgos a la que está expuesto. Todos los miembros, deben realizar esfuerzos para ejercer control en la totalidad de las operaciones y negocios a cargo, de acuerdo con lo previsto en la ley y con las mejores prácticas definidas por la empresa.

Los miembros que reciben este documento deben comprender la legislación, la regulación relacionada y en general la normatividad externa e interna que están obligados a cumplir en sus procesos. Se deben aplicar además: reglamento interno de trabajo, política comité de convivencia, política del SGI, política de RSE, política SARLAFT, manual para la prevención de lavado de activos SARLAFT, política consumo de sustancias nocivas, política de seguridad vial y aquellos procedimientos relacionados. Adicionalmente todos los miembros deben asumir su responsabilidad por los bienes, recursos y procesos que son encomendados bajo su cargo, tal como lo dispone el documento sustantivo de trabajo y reglamento interno de trabajo.

Por último, todas las sospechas de actos incorrectos deben reportarse de manera oportuna por los canales dispuestos para ello por la empresa, y debe colaborarse con las eventuales investigaciones de

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

la empresa y de las autoridades, contestando sus requerimientos con la totalidad de los hechos y la verdad, en cumplimiento del deber legal que compete a todo ciudadano.

5.2.5. Actos incorrectos

Un acto incorrecto es el incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones generales y particulares de este documento y de los estipulados en el reglamento interno de trabajo u otros documentos relacionados, así como cualquier intento o actuación de un miembro de la empresa con el fin de obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición, y aquellos que puedan utilizarse para involucrar a terceros o usarse en forma contraria a los intereses de la empresa. Los actos incorrectos pueden involucrar a clientes, proveedores, representantes, competidores, empleados y ex empleados. Las principales son:

- **Apropiación indebida de recursos:**

- Uso indebido de los recursos físicos: vehículos, equipos electrónicos, entre otros.
- Hurto de la propiedad intelectual y la información.
- Hurto en sus distintas clasificaciones.
- Abuso de confianza.
- Desviación o uso indebido de información confidencial.
- Malversación y destinación diferente de recursos.
- Lavado de activos y financiación del terrorismo.


- **Corrupción:**

Es la aceptación, ofrecimiento u otorgamiento, por o hacia un miembro de la empresa, de cualquier objeto de valor económico u otros beneficios como obsequios, favores o ventajas de cualquier clase para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo, para influenciar una decisión administrativa u operativa, tratamientos favorables de parte de los proveedores hacia un colaborador, aceptaciones de obsequios, favores etc., con empresas con las que se tiene relaciones de negocios, sobornos a funcionarios públicos nacionales e internacionales o del sector privados para realizar una acción u omitir una actuación.

- **Directriz anti soborno:**

Se prohíbe estrictamente a la organización y a cualquiera de sus trabajadores ofrecer, pagar, prometer en pago, autorizar el pago, solicitar, recibir o autorizar el recibo de dineros o cualquier objeto de valor (dinero, obsequios, entretenimiento, viajes, servicios y cualquier otra atención, también puede incluir el otorgamiento de descuentos especiales) sea directa o indirectamente, con el propósito de obtener, retener o direccionar negocios hacia cualquier persona o para cualquier otro tipo de ventaja impropia.

Es ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier objeto de valor a cualquier empleado público con el propósito de inducir a dicho trabajador a hacer un mal uso de su autoridad para poder obtener o retener un negocio o para obtener alguna otra ventaja indebida. Adicionalmente, se prohíbe realizar pagos de cualquier forma bajo circunstancias que indicasen que tales pagos podrían ser usados como soborno. Se prohíbe incluso el darse cuenta que algo está sucediendo y no actuar en consecuencia de ello, cuando las circunstancias indiquen que pudiera haber una violación potencial de esta política.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

- **Directriz relación con contraparte:**

PROING S.A. no contratará o realizará negocios con un tercero si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de corrupción o las prohibiciones establecidas en esta política. Antes de establecer una relación de negocios con cualquier tercero que vaya a interactuar en nombre de la organización, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios Públicos, deberán realizar una valoración apropiada del tercero a este respecto y se asegurarán de lo siguiente:

- El contrato con este tercero contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de la empresa de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías.
- El tercero certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción.
- PROING S.A. mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación del tercero.
- Todos los honorarios y gastos pagados a terceros deberán representar una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos a ser suministrados y deberán pagarse directamente a los mismos.

- **Directriz registro y libros contables:**

Se deben elaborar y mantener libros, registros y cuentas con detalle, fiel de las transacciones. Se deben diseñar y mantener un sistema de controles internos suficientes para dar seguridad que las transacciones son autorizadas, ejecutadas y registradas apropiadamente.

No deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza.

Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de PROING S.A. sobre gestión de información y documentos.


- **Conflictos de interés:** Los colaboradores no pueden anteponer sus intereses personales ante aquellos intereses definidos por la empresa.

- **Falsos reportes:** Actuaciones tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros. Incluye la eliminación de información material y otros casos como:

- Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para acceder a algún tipo de bonificaciones.
- Utilizar falsos reportes para engañar a terceros (accionistas, clientes proveedores, compañeros de trabajos, etc.).

Son incumplimientos legales:

- Presentación de falsos reportes de cumplimiento de regulaciones legales.
- Ocultamiento deliberado de violaciones legales.
- Ocultamiento de errores contables.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

- **Incumpliendo a las normas de SST y medio ambiente**

- No sometimiento a las medidas de higiene y seguridad industrial que prescribe las autoridades del ramo general y en particular las estipuladas por la empresa para la prevención de las enfermedades y los riesgos laborales.
- No acatar las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentre dentro de los programas de salud ocupacional de la empresa, que se le haya comunicado por escrito, (respetando el derecho de defensa (Art. 91 decreto 1295 de 1194).
- Incumplimiento a las leyes, regulaciones y compromisos ambientales aplicables a las tareas que realiza.
- Uso ineficiente de los recursos naturales.

5.3. Sistema para el trámite de infracciones


La empresa dispondrá de una línea ética para que los miembros puedan enviar abiertamente, confidencialmente o de forma anónima, las denuncias, pqr's y/o asuntos acerca de infracciones al manual de ética empresarial y/o manual anticorrupción, conductas y situaciones que consideren antiéticas, y que vayan en contra de las normas aquí establecidas o asuntos que surjan en la empresa, relacionados con el incumplimiento de normas, procedimientos, regulaciones, políticas, reglamento interno de trabajo, etc.

El siguiente mecanismo está disponible para la notificación de infracciones al documento: Vía e-mail en la dirección lineaetica@proing.com.co.

5.3.1 Órganos de Control.

Oficial de cumplimiento:

- Es deber del Oficial de Cumplimiento conocer y analizar las denuncias y/o pqr's reportadas a través del canal establecido por la empresa (correo electrónico, lineaetica@proing.com.co) manteniendo la confidencialidad y garantizando la celeridad e imparcialidad en el desarrollo de la investigación.
Además es responsable de re direccionar las denuncias y/o pqr's según corresponda a las siguientes áreas:
 - Gestión Humana (Director)
 - Jurídico.
 - Gerencia.
- Verificar que las áreas encargadas estén dando tramite a las denuncias y/o pqr's.
- Fortalecer los estándares de conducta ética al interior de la empresa.
- Hacer seguimiento a la aplicación de las normas del documento Ético.
- Determinar las acciones necesarias para la divulgación de este documento de ética empresarial y el de anticorrupción.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

- Revisar el texto de este documento y presentar a quien corresponda para la adopción de las modificaciones que se consideren pertinentes.
- Realizar otras actividades que defina la gerencia.

Gestión Humana:

- Establecer si se ha violado lo establecido en el manual de ética empresarial y/o manual anticorrupción.

Jurídico:

- Interponer llamados de atención, descargos, suspensión o terminación de contrato dependiendo del nivel de gravedad de los hechos reportados y comprobados.

Gerencia:

- Actuar como máxima autoridad en la resolución de los conflictos.

5.4. Protección de la información y del denunciante

Ningún trabajador de la empresa, puede desplegar actos y conductas de acoso contra cualquier persona externa, proveedores, contratistas, clientes o sus propios compañeros, que hagan uso de las líneas para la denuncia de infracciones al documento de ética. Salvo las excepciones legales, ningún miembro del comité de ética o miembro de la empresa, que en ejercicio de su función tenga conocimiento de las quejas o denuncias podrá difundirla total o parcialmente.

5.5. Sanciones por incumplimiento del documento

El incumplimiento del documento por parte de los trabajadores de la empresa evaluado por el comité de ética para que adopten las decisiones a que haya lugar, para su sanción se aplicará el procedimiento previsto por el reglamento Interno de trabajo y/o por el documento que haga sus veces en la empresa. El incumplimiento del documento por parte de los proveedores y contratistas se evaluará y sancionará de ser el caso, conforme a los términos de los contratos suscritos.

5.6. Sanciones por incumplimiento de la Ley Anticorrupción


Las violaciones a esta directriz pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control, sanciones penales, y otras, incluyendo sanciones disciplinarias por parte de los empleadores.

5.7. Prevalencia de la ley sobre las regulaciones de este documento

En caso de conflicto entre las regulaciones de este documento y la ley aplicable, prevalecerá la ley.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS O DE REFERENCIA

- 6.1.** FQ -016 Manual Anticorrupción.
- 6.2.** GL-004 Política SARLAF.
- 6.3.** GL-005 Política de RSE.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:	HQ-002
	MANUAL ÉTICA EMPRESARIAL	REVISIÓN:	2
		FECHA REVISIÓN:	22/NOV/2018

- 6.4. Reglamento interno de trabajo.
- 6.5. Contrato de trabajo.
- 6.6. Documentación propia de contratista y proveedores de servicios o bienes.
- 6.7. Documentación propia de los clientes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN AFECTADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	22/NOV/2018	5.3 Desarrollo 6 Documentos de referencia 7 Autoridad y responsabilidad	Se elimina el coité de ética ya que este no existe, sin dejar de evidenciar las peticiones que lleguen Se actualiza la codificación de las políticas Se actualizan la responsabilidad y autoridad
1	12/JUN/2017	4. Desarrollo 6. Autoridad y responsabilidades	Se incluye la directriz anti-soborno, directriz relación contraparte, directriz registro y libros contables, sanciones por incumplimiento de la ley anticorrupción Se especifican las responsabilidades de los socios, gerente y oficial de cumplimiento. Se modifica la codificación pasando de HP-006 a HQ-002
0	30/OCT/2015	Todo el documento	Emisión del documento

8. APROBACIÓN

ELABORÒ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Maira Murillo	NOMBRE:	Juan Pablo Romero	NOMBRE:	Diego Yugueros
CARGO:	Oficial de Cumplimiento	CARGO:	Coordinador de Calidad	CARGO:	Gerente Operativo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.proing.com.co, en la pestaña institucional y en el link SGI Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad PROING-SA.