

CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL



OBJETO

El presente código establece las reglas de conducta ética que deben ser seguidas y observadas en su comportamiento diario por todas las personas vinculadas a las empresas de Rayogas, Almagas, Almapiay, Rayocarga., tales como miembros de junta directiva, directores, empleados de todos los niveles, proveedores, asesores, contratistas y todo tipo empleados directos e indirectos.

Estas reglas deben entenderse sin perjuicio de las establecidas en la Constitución Política, las Leyes y demás normas jurídicas, respecto de las cuales, todas las personas se encuentran en la obligación de acatar y cumplir.

Las empresas Vinculadas debe ser juzgado con los estándares más altos de comportamiento ético; la observación diligente de las leyes y reglamentaciones es un requerimiento para el cual no puede haber excepción.

Esto también es válido para la observación de las prácticas y políticas de las empresas relacionadas, sin embargo, las reglas de por sí no pueden garantizar una conducta ética, solamente las personas pueden, por lo tanto, el propósito de este Código de Ética Empresarial, es el siguiente:

- Confirmar en una amplia declaración los estándares éticos requeridos a todos los actores involucrados con las empresas referidas.
- Invitar a todos los empleados a poner en práctica todos los estándares éticos aquí consignados.

ALCANCE

Este Código es de observancia obligatoria para los empleados que prestan sus servicios, directa o indirectamente con las empresas vinculadas, bien sea mediante contrato laboral indefinido, honorarios, ó cualquier otra modalidad de relación que implique subordinación laboral o cualquier relación empresarial.

Es responsabilidad de todos los miembros del Grupo empresas mencionado velar por su cumplimiento.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Son principios rectores del comportamiento de todas las personas destinatarias del presente código, los siguientes:

- 1.** La Honestidad, esto es el deber actuar siempre bajo los criterios de jamás apropiarse de bienes tangibles o intangibles a los que no se tenga legítimo derecho.
- 2.** La Veracidad, esto es, el deber de decir siempre la verdad, ser sincero y no transigir con la mentira;
- 3.** La Integridad, es decir, no permitirse actuar movido por motivos innobles o bajos;
- 4.** El Coraje, es decir la capacidad de defender en todo momento la aplicación de los valores morales, aún en contravía de los intereses materiales;

5. La Amistad, esto es, fomentar, propiciar y mantener con visión de largo plazo, relaciones de afecto, sinceridad y compromiso con la Empresa y con todas las personas que lo conforman;

6. La Prudencia o capacidad de evaluar previamente las consecuencias de los actos para poderlos conducir ponderadamente a generar los efectos deseables a la luz del presente código;

7. La Pulcritud, es decir la manera de presentarse personalmente bajo los criterios de elegancia, sencillez, higiene, sobriedad y cordialidad;

8. La Fidelidad o capacidad de actuar siempre, anteponiendo los intereses legítimos y válidos de la organización bajo los parámetros del presente código;

9. El Respeto, es decir, el ver siempre en el otro a un ser humano dotado de razón, espiritualidad y particularidad que debe tenerse en cuenta y valorarse;

10. La Decencia o deber de obrar siempre con buenas maneras, amabilidad y discreción;

11. La Superación o conciencia permanente de querer vencer los obstáculos y dificultades;

12. La Ciencia o voluntad constante de actuar siempre con conocimiento de causa, preparándose y formándose en las disciplinas correlacionadas con las labores correspondientes a su rol o papel dentro de la organización;

13. La Eficacia o deseo constante de hacer las cosas muy bien y de estar siempre alerta para mejorar;

14. La Solidaridad o sentido de colaboración desinteresada y amiga en todos los sucesos que afecten a la organización y a todos aquellos que la conforman;

15. La Constancia o capacidad de perseverar a diario en la aplicación de los valores de este código.

Las Empresas relacionadas Declaran que:

- Mantienen relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus accionistas, empleados, proveedores, clientes, competidores, autoridades y sociedad en general.

- Se Comprometen, en cumplimiento de su objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a sus empleados, contratistas, clientes, proveedores, competidores y personas en general, independientemente de su raza, religión, sexo, edad, nacionalidad y condición social.

- Rechazan y condenan, en todos los casos, la práctica del soborno, ó cualquier otra práctica de corrupción.

La reputación de la Empresa está construida sobre nuestra capacidad de brindar productos de calidad en el mercado de manera consistente. Para proteger la confianza de nuestros clientes, se espera que cada empleado, contratista, proveedor o persona bajo

cualquier otra vinculación contractual, demuestre una dedicación inquebrantable con la calidad.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA

Responsabilidades de las empresas vinculadas:

- Distribuir el Código de Ética Empresarial a todos los empleados
- Implementar el Código de Ética Empresarial
- Proveer a todos los empleados pautas claras en lo referente a la conducta diaria de negocios.
- Asegurar a través de la comunicación y programas de entrenamiento, que todos los empleados estén conscientes de y que entiendan el Código de Ética Empresarial.
- Velar por el cumplimiento del Código de Ética Empresarial.
- Asegurar que no se presenten retribuciones por reportar ó no una presunta violación del Código de Ética Empresarial, de las Políticas establecidas o Procedimientos de la Empresa.

Responsabilidades del Gerente General y miembros del Comité Directivo

- Revisar periódicamente el Código de Ética Empresarial con los miembros del Comité Directivo (compuesto por el Gerente General, Director

Comercial, Director Administrativa y Financiera, Gerencia de transporte y mantenimiento, Dirección de Ingeniería, Dirección de distribución y plantas, Dirección de Gestión Humana, Coordinador de calidad) y garantizar que se provean acciones de reforzamiento, según sea necesario.

- Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del Código de Ética Empresarial, Políticas y Procedimientos Empresariales.
- Mantener un ambiente de trabajo que anime a una comunicación franca y abierta, libre de temor a represalias, en todo lo concerniente al cumplimiento del Código de Ética Empresarial.
- Dar ejemplo con su conducta personal y su gestión, de acuerdo al Código de Ética Empresarial.

Responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.

Asegurar que todos los empleados, antiguos y nuevos, de las empresas vinculadas, conozcan y posean una copia de este Código de Ética Empresarial, sean entrenados en su significado y aplicación, y firmen el que conocen y aceptan el Código de Ética Empresarial (este consentimiento debe ser conservado en archivo destinado para este fin).

Responsabilidades de Todos los Empleados

- Revisar regularmente su conocimiento y entendimiento del Código de Ética Empresarial.
- Cumplir con el Código de Ética y las políticas, procedimientos y prácticas en su conducta de trabajo diario.
- Contribuir a un ambiente de trabajo que conduzca y favorezca el cumplimiento del Código de Ética Empresarial.
- Buscar ayuda al interior de la Empresa cuando el curso de acción apropiado no es claro o es desconocido.
- Permanecer alertas y sensibles a situaciones que puedan dar como resultado acciones de cualquier empleado, contratista, proveedor, cliente ó persona bajo cualquier otra modalidad de relación contractual, en condiciones ilegales, no éticas, en la violación del Código de Ética Empresarial, de las políticas y procedimientos, o que sean de alguna manera inapropiadas.
- Alentar a los compañeros o empleados a consultar con cualquier miembro del Comité de Ética, cuando parezca que pueden estar en riesgo de violar el Código de Ética Empresarial, los procedimientos o políticas de la compañía.
- Reportar violaciones del Código de Ética Empresarial, actuales o supuestas, de los procedimientos o de las políticas de la Empresa para tomar la acción indicada ante tal violación.
- Mantener su comportamiento ético dentro y fuera del horario laboral.

1. CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona, por su actividad ó cargo, ó por la información que posee, se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, siendo incorrecto privilegiar alguno de ellos, pues se vulneraría o debilitaría injustamente la posición del otro.

Todos los destinatarios de este Código deben evitar la generación de situaciones de conflicto de interés, por lo tanto se deben abstener de realizar las actividades que las generen. Los destinatarios del presente Código deberán dar a conocer los posibles conflictos de interés que se puedan presentar en desarrollo de las operaciones de las empresas del Grupo mencionadasl.

• DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Se considera que existe conflicto de intereses en todas aquellas situaciones en donde uno o más miembros de la junta directiva, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge, sus socios o asociados incurrn en alguna conducta tendiente a buscar remuneraciones diferentes a los honorarios establecidos por la asamblea de accionistas para las sesiones correspondientes o a participar en los negocios del Grupo o a convertirse en asesor, empleado, contratista o proveedor del mismo, salvo que así lo hayan solicitado expresa y previamente el Presidente de la Junta Directiva, o el Gerente General de las empresas que lo conforman o haya sido

notificado por escrito parte de algún miembro de la Junta Directiva a alguna de las anteriores instancias.

• DE LA INFORMACIÓN

Los Empleados, contratistas, proveedores, clientes ó personas bajo cualquier otra modalidad de relación contractual, utilizarán la información no pública que sea de su conocimiento, para realizar las actividades que desempeñen, de manera confidencial y reservada, y se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales ó provocar perjuicios a la Empresa o sus demás empleados por su divulgación ó utilización indebida.

• DE LOS RECURSOS

Los Empleados deberán utilizar los recursos económicos y materiales de cada una de las empresas en forma mesurada, por lo que deberán aprovecharlos de manera eficiente, evitando obtener un beneficio personal a partir de ellos.

• DE LOS CLIENTES

En la relación con los clientes de las Empresas, nuestros colaboradores siempre deberán actuar con objetividad, imparcialidad, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de imagen, crecimiento y rentabilidad de las Empresas vinculadas. Por su parte se exigirá en reciprocidad el mismo comportamiento por parte del cliente.

• DE LOS PROVEEDORES

Las relaciones que los Empleados del Grupo Empresarial, sostengan con los proveedores, deberán estar basadas en criterios de evaluación y selección técnicos; con profesionales idóneos, atendiendo a las necesidades de la Organización y conduciéndose con integridad en todas y cada una de las operaciones que realicen. Por su parte se exigirá en reciprocidad el mismo comportamiento por parte del proveedor.

• DE LOS COMPETIDORES

Los Empleados deben mantener con los competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

• DE LAS AUTORIDADES

Los Empleados que representen a las empresas del Grupo Empresarial, ante las autoridades y entidades gubernamentales, deberán mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas vigentes, así como con base en las sanas prácticas empresariales que rigen, absteniéndose de participar en actos ilícitos.

• DEL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Los empleados de las empresas vinculadas, no podrán tener parentesco en 2o grado de consanguinidad ni afinidad con otros empleados de la organización. Si alguno de los parientes del empleado hasta 2º grado de consanguinidad y afinidad es socio o directivo de alguna empresa del sector de las empresas del Grupo, deberá reportarlo a la Gerencia general.

• RELACIONES INTERPERSONALES

La relación entre Empleados, deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo. Se deberá dar el mismo trato hacia contratistas y personas bajo cualquier otra modalidad de relación contractual, solicitando reciprocidad de trato de estos para con los empleados

• DE LAS ACTIVIDADES EXTRA-LABORALES

La conducta de los Empleados, en sus actividades EXTRA-LABORALES, no deberán bajo ninguna circunstancia vulnerar el prestigio e imagen de la Organización.

• DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Organización no realizará contribuciones o pagos, ni respaldará de ninguna otra forma, ni directa, ni indirectamente, a ningún partido político, ni a comités

o a políticos individuales. Los empleados no podrán realizar ninguna contribución política en nombre de alguna empresa del Grupo Empresarial, ni mediante el uso de los fondos y recursos de la Organización.

• DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO

Los empleados, contratados, provisionales, temporales, o de cualquier otra modalidad de relación contractual deberán actuar con rectitud y apego a los principios y disposiciones contenidas en la normatividad, y comprometidos con la salvaguarda del patrimonio de la Organización, asumiendo la responsabilidad de sus funciones.

2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.

Las Empresas Vinculadas están comprometidas con una política de igualdad de oportunidades de empleo para asegurar que no exista discriminación u hostigamiento contra un empleado o solicitante debido a la raza, color, religión, sexo, edad, discapacidad, nacionalidad, o cualquier otro factor que discrimine por leyes y reglamentaciones aplicables. Esta política se relaciona con todas las fases del empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, promoción, compensación, beneficios, entrenamiento, programas educacionales, sociales o recreativos y el uso de las instalaciones de la Organización.

El acoso sexual esta específicamente prohibido. Estas

políticas cubren todas las acciones personales, en todas las categorías de trabajo y en todos los niveles de la Organización.

3. REGALOS, ESPARCIMIENTO, VIAJES, GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Los Empleados deben evitar situaciones de conflicto de interés e inclusive situaciones de apariencia de conflicto, al dar o recibir beneficios, esparcimiento o viajes a ó de terceros que pudieran ser interpretados como infracción de las leyes o que puedan afectar, o parecer que afectan, al juicio profesional sobre la ejecución del trabajo pertinente para la Organización ó un tercero.

La organización contempla recibir regalos o esparcimiento con un valor menor al 50% de 1 Salario Mínimo (SMMLV) pudiéndose en estos casos retener el mismo, si el valor es superior al 50% de 1 Salario Mínimo (SMMLV), es deber del empleado entregarlo a la Dirección de Gestión Humana para ser rifado entre todos los empleados. Los casos excepcionales deberán presentarse al Comité de Ética para que sea quien apruebe la excepción.

Los gastos de representación o viajes de trabajo de cualquier empleado debe llevarse a cabo en austeridad, sin gastos suntuarios o fuera de lo regular, con el fin de proyectar una imagen acorde con nuestra filosofía.

Los empleados deben evitar el consumo de alcohol o tener un consumo moderado del mismo en cualquier evento. El consumo de drogas prohibidas por la ley colombiana no es aceptado dentro de los empleados del Grupo.

4. LEYES ANTI-CORRUPCIÓN

El Grupo Empresarial cumplirá con las leyes anti-corrupción de los países donde hace negocios. Los empleados no ofrecerán o harán pagos directa o indirectamente a funcionarios del gobierno ó empleados de empresas del estado, empresas privadas o mixtas.

5. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO

El Grupo Empresarial tiene el firme propósito de ofrecer a sus empleados un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su seguridad y salud, proporcionando cuando sea necesario, ropas o equipos de protección apropiados, a fin de prevenir los riesgos de accidentes ó de efectos perjudiciales para la salud.

6. MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD

El Grupo Empresarial está comprometido con el cuidado del medio ambiente y consecuentemente, cada empleado se debe comprometer a realizar sus

operaciones y prestar sus servicios cuidando de minimizar, en la medida de lo razonable y de lo posible, su impacto en el medio ambiente y, en todo caso, a cumplir cabalmente la legislación vigente y las políticas que al respecto están establecidas en la Organización.

7. LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y REGISTROS EXACTOS DE LOS

NEGOCIOS

El Grupo Empresarial tiene el deber de seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad, de realizar informes financieros completos y precisos y de disponer de controles y procedimientos internos adecuados, que aseguren que la elaboración de informes financieros y de contabilidad cumpla con la ley y los reglamentos. Los Empleados deberán hacer todo lo posible para apoyar los esfuerzos de la Organización al respecto.

Nuestros grupos de interés confían en la integridad de nuestros registros de negocios. Los registros inexactos ponen a la compañía en riesgo legal y amenazan nuestra ventaja competitiva.

Los empleados de nuestro Grupo Empresarial deben registrar la información de forma legible, exacta y completa, de conformidad con nuestros requerimientos. Los datos originales se deben registrar exactamente como se observaron al inicio y no se pueden redondear, adivinar ni alterar de ninguna manera.

8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Se buscará que la información que entregue sea exacta, veraz y oportuna, Los Empleados deberán hacer todo lo posible para apoyar los esfuerzos de la Organización al respecto.

Los empleados deben registrar la información de forma legible, exacta y completa, de conformidad con nuestros requerimientos.

La información relativa a las empresas vinculadas o a las sociedades relacionadas con de éstas, a sus empleados, clientes y a su actividad comercial, de propiedad industrial, financiera e inversionista en general que pudiere llegar a conocimiento de los empleados, ya fuere en forma gráfica u oral, o por cualquier otro medio apto para transmitir información directa o indirectamente, es de carácter estrictamente reservado. Los empleados deben mantener tal información, como información confidencial y no revelarán ni publicarán, ni de ninguna manera darán a conocer a ninguna persona esta información confidencial, sin previa autorización.

A los contratistas, proveedores, clientes ó personas bajo cualquier otra modalidad de relación contractual, se les exigirá el mismo comportamiento y obligaciones antes mencionados.

9. INDEPENDENCIA DE LOS AUDITORES EXTERNOS

La integridad en la auditoria de los Estados Financieros del Grupo Empresarial es importante. Ningún empleado, contratista, proveedor, cliente ó persona bajo cualquier otra modalidad de relación contractual deberá tomar acción para intervenir fraudulentamente, alterar, manipular, a los Contadores Públicos Independientes o cualquier auditor que requiera el Grupo Empresarial, involucrados en la realización de Auditorías de la Organización, con el propósito de rendir las declaraciones financieras o de otra índole resultante, dolosamente engañosa.

REPORTAR INQUIETUDES

Tomar acciones para evitar problemas debe ser parte de la cultura de nuestro Grupo Empresarial. Si algún empleado observa una conducta posiblemente no ética o ilegal, se alienta a que lo reporte.

No se tolerará las represalias contra cualquier empleado que honestamente reporte una inquietud al Grupo Empresarial, sobre alguna conducta ilegal o no ética. Tampoco será aceptable reportar incidentes falsos ó sin argumentos.

No se tolerará la conducta de empleados que no reporten casos reprochables de sus compañeros.

CÓMO REPORTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL?

- El jefe inmediato debe ser el recurso primario en la mayoría de las instancias, si no se siente cómodo con su jefe inmediato, buscar la orientación de cualquier Jefe de Área de la empresa.
- Reportar al correo electrónico responsabilidadsocial@rayogas.com todas las preocupaciones éticas (violaciones, irregularidades etc.), todos los reportes serán completamente confidenciales, guardando discrecionalidad, velando porque la persona que hace el reporte no se vaya a ver perjudicada, dichos correos van a ser recibidos por un integrante del comité de ética que se encargará de presentarlos al comité para su análisis y toma de medidas de carácter general para evitar futuras irregularidades.
- En el evento que las irregularidades éticas constituyan una conducta sancionable, el integrante del comité de ética, encargado de recibir las quejas o el comité, pondrá en conocimiento de los actos al área de Gestión Humana, para lo pertinente.

COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de la organización estará conformado por el presidente de la junta directiva, la Dirección de Gestión Humana, el Director Administrativo y Financiero, el Gerente General, un miembro de la junta directiva interno, teniendo como responsabilidad el manejo justo, discreto y exhaustivo de todos los reportes e inquietudes recibidos.

El comité de ética será el encargado de recomendar políticas para corregir las causas de las conductas antiéticas que se presenten en la compañía.

Si quien incurre en conflicto es uno de los miembros del Comité de Ética, éste quedará automáticamente impedido para manejar el caso.

El presente Código de Ética Empresarial es de cumplimiento obligatorio a partir de su emisión. Su desconocimiento no exime a los empleados de su aplicación y cumplimiento.

El presente Código de Ética Empresarial es de cumplimiento obligatorio a partir de su emisión. Su desconocimiento no exime a los empleados de su aplicación y cumplimiento.

Lo firman los miembros del Comité de ética, en Bogotá a los 8 días del mes de mayo de 2017.

Representante Empresario Comité de Ética

**CÓDIGO
DE ÉTICA**
EMPRESARIAL