

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO

Este documento establece las normas que regulan los comportamientos de los empleados y directivos de Zona Franca Parque Central S.A.S. – Usuario Operador de Zona Franca, además de las consecuencias de su incumplimiento.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los empleados, directivos, administradores y accionistas de la organización.

3. DEFINICIONES

DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES: Son las personas naturales que, en el ejercicio del poder otorgado por la Asamblea General de Accionistas, fijan las políticas y directrices bajo las cuales la administración debe actuar con el fin de lograr los objetivos corporativos y misionales de la Compañía.


REPRESENTANTES LEGALES: Son las personas naturales vinculadas contractualmente con la Organización, que en el ejercicio potestativo concedido por los estatutos y la Junta Directiva, pueden representar a la Compañía en todos los actos y negocios surgidos en el giro normal de su objeto social.

EMPLEADOS: Son las personas con vinculación laboral que aplican los procedimientos comerciales, administrativos y financieros, y ejecutan los procesos y procedimientos operativos y contables de acuerdo con las políticas emanadas de la Junta Directiva y las directrices del Gerente General de la Compañía.

ZONA FRANCA: Es el área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan, actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA: Es la persona jurídica autorizada para dirigir, administrar, supervisar, promocionar y desarrollar una o varias Zonas Francas, así como para calificar a los usuarios que se instalen en éstas.

USUARIOS DE ZONA FRANCA: Son usuarios de Zona Franca, los Usuarios Industriales de Bienes, los Usuarios Industriales de Servicios y los Usuarios Comerciales.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

CLIENTES: Son las personas naturales o jurídicas calificadas como usuarios o no, con las que se establecen y/o mantienen una relación de tipo legal o contractual de orden industrial, comercial o para la prestación de algún servicio propio de su actividad.

USUARIO INDUSTRIAL DE BIENES: El Usuario Industrial de Bienes es la persona jurídica instalada exclusivamente en una o varias Zonas Francas, autorizada para producir, transformar o ensamblar bienes mediante el procesamiento de materias primas o de productos semielaborados.

USUARIO INDUSTRIAL DE SERVICIOS: El Usuario Industrial de Servicios es la persona jurídica autorizada para desarrollar, exclusivamente, en una o varias Zonas Francas, entre otras, las siguientes actividades:


1. Logística, transporte, manipulación, distribución, empaque, reempaque, envase, etiquetado clasificación;
2. Telecomunicaciones, sistemas de tecnología de la información para captura, procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos, y organización, gestión u operación de bases de datos;
3. Investigación científica y tecnológica;
4. Asistencia médica, odontológica y en general de salud;
5. Turismo;
6. Reparación, limpieza o pruebas de calidad de bienes;
7. Soporte técnico, mantenimiento y reparación de equipos, naves, aeronaves o maquinaria;
8. Auditoria, administración, corretaje, consultoría o similares.

USUARIO COMERCIAL: Es la persona jurídica autorizada para desarrollar actividades de mercadeo, comercialización, almacenamiento o conservación de bienes, en una o varias Zonas Francas.

TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS (OUTSOURCING): Son las personas naturales o jurídicas que, mediante la celebración de un contrato, prestan sus servicios y conocimientos para realizar un trabajo específico en las áreas comerciales, administrativas u operativas de la Zona Franca Parque Central.

PROVEEDORES: Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato prestan sus servicios a la Zona Franca Parque Central para suministrar bienes o productos para el adecuado desarrollo de la actividad institucional.

C. P: Código Penal

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

C. S. T: Código Sustantivo De Trabajo

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

LA / FT: Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo

OFAC: Oficina Control de Activos Extranjeros del Departamento de Estado del Gobierno de EEUU

SIPLA: Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos

UIAF: Unidad de Información y Análisis Financiero

4. DESCRIPCIÓN

4.1. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS

La Junta Directiva, los representantes legales y empleados de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL SAS - Usuario Operador de Zona Franca, deben conducir los negocios y ejercer sus funciones con lealtad, claridad, rectitud, transparencia, precisión, integridad comercial, seriedad y cumplimiento para la creación de valores en busca del bienestar social, ajustando su conducta de manera que a través de ella se “actúe en condiciones éticas, de responsabilidad, carácter e idoneidad profesional” y se apliquen además, los siguientes principios:

a) PRINCIPIO DE BUENA FÉ E INTEGRIDAD.


Es un mandato constitucional y significa que en toda transacción o negocio siempre se debe suponer la buena fe y obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.

b) PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL SAS - Usuario Operador de Zona Franca, debe mantener en condiciones óptimas sus operaciones, para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los clientes, usuarios, accionistas, entidades de control y a la comunidad en general.

c) PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.

Se debe otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros. Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, magnitud y riesgo, bajo este principio corresponde brindar asesoría a los clientes de acuerdo con los requerimientos de cada uno, permitirles a todos ellos el acceso a la información requerida para que

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

tomen sus decisiones en negocios con la Compañía, evitando tratos diferenciales y favoritismos hacia un determinado cliente o grupo de clientes.

d) PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.

Consiste en la obligatoriedad que tiene y requiere todo el personal de la Compañía a guardar con celo la información que le ha sido dada a conocer por sus clientes y en especial por sus usuarios, siempre y cuando ello no conlleve a encubrimiento y colaboración en actos ilícitos (actos contra la buena fe de terceros, enriquecimiento ilícito, lavado de activos, financiación de terrorismo o cualquier otra actividad de carácter ilícito).

e) PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Toda actividad debe ejercitarse respetando la Constitución, las leyes y las normas internas reguladoras de la actividad aduanera, contable, tributaria y cambiaria.

d) PRINCIPIO DE FISCALIZACIÓN.


Indica que las transacciones comerciales, financieras y de operaciones, deben tener control permanente sobre la gestión y sobre sus resultados a fin de garantizar razonablemente que se están custodiando los intereses de los accionistas, clientes y usuarios, verificando el grado de cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de orden legal e interno por parte de la Compañía, así como de los usuarios de la misma.

g) PRINCIPIO DE COLABORACIÓN.

Se deben adoptar y respetar incondicionalmente los convenios nacionales e internacionales que ha firmado el Estado para la prevención, detección y reporte de operaciones que involucren actividades delictivas, e igualmente, se debe colaborar con las autoridades nacionales en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo y otras actuaciones contrarias a la ley.

4.2. CONFLICTOS DE INTERES

El conflicto de interés surge cuando una persona natural, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la Compañía y de sus obligaciones laborales y sociales.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

4.2.1. PRINCIPIO DE EQUIDAD

Con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto de intereses, los directivos, representantes legales y empleados de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL SAS - Usuario Operador de Zona Franca, tienen que obrar equitativamente, sin considerar beneficios personales o de terceros, prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación laboral, observando las siguientes normas:

- ☐ No se deben realizar operaciones de manera unipersonal sobre aquellos negocios que celebre ZONA FRANCA PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca, con sus accionistas, administradores, o cónyuges y parientes de unos otros dentro del segundo grado de consanguinidad, afinidad, o único civil, las cuales deben ser celebradas con el voto unánime de los miembros asistentes a la reunión de Junta Directiva y de conformidad con los reglamentos emanados de la Junta Directiva de manera general.
- ☐ No debe existir un aprovechamiento indebido de los beneficios que ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados.
- ☐ No se debe realizar la gestión de un servicio para un familiar o un tercero con intereses personales, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o del Representante Legal de la Compañía.
- ☐ No se deben otorgar descuentos o exoneraciones, ni retribuciones excepcionales de cualquier tipo por razones de amistad o parentesco, sin tener aprobación previa de la Junta Directiva o del Representante Legal con atribuciones previas otorgadas por la Junta Directiva.
- ☐ En el trato con los clientes, usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar en beneficio de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca, excluyendo cualquier beneficio personal.
- ☐ Los empleados no deben ofrecer servicios o experiencia profesional a terceros sin autorización de la Gerencia General de la Compañía, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse.
- ☐ Los empleados deben abstenerse de recibir sumas de dinero como gratificación a su gestión realizada, de igual forma deberán abstenerse de aceptar atenciones, tratos preferenciales o regalos que excedan, para los cargos de gerencia y directivos, un valor correspondiente a la mitad de un (1) salario mínimo mensual legal vigente, y en los demás cargos, un valor correspondiente a siete (7) salarios mínimos legales diarios vigentes, salvo con autorización del Comité Disciplinario de la Compañía, el cual evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse y que comprometa la independencia profesional del empleado y la responsabilidad de la Compañía.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

4.2.2. MECANISMOS DE SOLUCIÓN

Cuando se presenten conflictos de interés se definen los siguientes mecanismos para su solución:

a) A nivel de empleados

El caso se planteará ante el Comité interdisciplinario integrado por funcionarios de las áreas: Jurídica, Financiera, Recursos Humanos y el jefe inmediato del área correspondiente a la cual pertenezca el funcionario.

En el caso de los empleados que integran el Comité Disciplinario, cuando exista duda sobre si existe o no conflicto de interés se debe consultar con la Gerencia General de la Compañía, quien decidirá que procedimiento aplicar.

b) A nivel de Representantes Legales

La solución del conflicto se tratará con dos (2) miembros de la Junta Directiva.

c) A nivel de Junta Directiva

La solución del conflicto se tratará en reunión extraordinaria de Junta Directiva, convocada por el Presidente de la Junta y un árbitro aceptado por las partes.

d) Atribuciones

Los servicios prestados a los clientes y usuarios están cobijados por normas y políticas relativas a las atribuciones que se deben cumplir según la modalidad del servicio, el monto y el tipo de estamento.

Ningún directivo o empleado en el ejercicio de sus funciones podrá exceder las atribuciones otorgadas, ni comprometer a la Compañía de forma expresa ó tácita, formal o informal, hasta tanto no haya sido facultado por escrito para ello por un estamento superior como la Gerencia General o la Junta Directiva.

4.3. NORMAS DE CONDUCTA

4.3.1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Es responsabilidad de cada uno de los directivos, representantes legales y empleados de la Compañía, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para con la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca.

- ☐ No se debe establecer una relación de negocios con un cliente sin tener en cuenta las instrucciones y procedimientos internos emitidos para tal fin, aun cuando se trate de personas recomendadas.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

- ☐ No se debe Informar a los clientes o usuarios sobre gestiones administrativas o judiciales que adelanten en su contra las autoridades competentes, o los estamentos de control de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. Usuario Operador de Zona Franca.
- ☐ No se debe divulgar información privada de la Compañía a entes externos o empleados cuyo cargo no requiere del conocimiento de la misma.
- ☐ Se deben atender, por parte del empleado autorizado para ello, los requerimientos emanados por la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), la DIAN, la Fiscalía General de la Nación o cualquier otra autoridad competente, con prontitud y diligencia sin omitir u ocultar información.
- ☐ Se deben acatar oportunamente las órdenes de embargo de bienes o de congelamiento de pago de cuentas, recibidas mediante oficios emitidos por las autoridades competentes para ello (jueces, magistrados, fiscales especializados o por la Dirección Nacional de Estupefacientes).
- ☐ No debe existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada “a sabiendas de que no lo debe hacer, lo hace y viceversa”.
- ☐ No se debe recibir de clientes o terceros interesados obsequios, en efectivo o en especie, que comprometan decisiones del empleado y de la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL SAS- Usuario operador de Zona Franca, salvo por lo establecido en el último párrafo del numeral 3.1. del presente Código.
- ☐ No se debe utilizar a título particular servicios o recursos de la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca en beneficio propio en forma directa o indirectamente a través de terceros, sin que medie autorización del estamento encargado de ello. Se consideran servicios a los diferentes productos que la Compañía ofrece dentro de su razón social y recursos a las instalaciones físicas y equipos necesarios para adelantar la actividad propia de la Organización.
- ☐ No se debe discriminar o favorecer clientes, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza, clase social y económica, estado civil, edad, origen étnico, preferencia sexual o incapacidad.
- ☐ No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, etc.
- ☐ No se deben expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados, o expedirlos por parte de personas no autorizadas.
- ☐ No se debe omitir la imposición de sanciones al personal a cargo, cuando estas sean autorizadas o determinadas por la Gerencia General.
- ☐ No se debe permitir que las instalaciones y los servicios que presta a clientes o usuarios la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca, sean

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

utilizadas para encubrir actividades ilícitas.

- ☐ Es obligación reportar a los estamentos de control de la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca (Oficial de Cumplimiento / Comité de Cumplimiento) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas u operaciones en efectivo que realicen clientes o terceros a la Compañía por más de diez millones de pesos m/cte. (\$10.000.000).
- ☐ No se debe solicitar o tramitar préstamos de dinero a los clientes o usuarios de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A. - Usuario Operador de Zona Franca, así se trate de empresas o personas especializadas en este tipo de actividades.
- ☐ No se debe bajo ninguna circunstancia, promocionar ni participar en “cadenas, pirámides, aviones” o actividades similares que generen negocios de usura con promesas de alto rendimiento, ni se podrá facilitar las instalaciones de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca, ni prestar las cuentas de nómina para tal fin.
- ☐ Los demás actos u omisiones que la Ley o el reglamento de trabajo de la Compañía definan como “mala conducta”.
- ☐ Los integrantes del Comité de Cumplimiento en sus inspecciones frecuentes y periódicas, evaluarán el grado de cumplimiento de las normas y los procedimientos institucionales, para detectar desviaciones y tomar los correctivos necesarios y si es del caso, aplicar las sanciones a que dé lugar.

4.3.2. AUSTERIDAD EN LOS GASTOS

Los gastos asumidos por ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. Usuario Operador de Zona Franca, deben ser proporcionales a las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo, representante legal o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

4.4. POLITICAS QUE SE DEBEN APLICAR

Las políticas son necesarias para permitir el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento de la gestión de prevención y control al lavado de activos y la Financiación del terrorismo.

De esta forma, se han establecido como principales principios y políticas del Código de Conducta para la prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, los siguientes:

- La actividad de la Compañía debe basarse en el cumplimiento de la normatividad y el respeto estricto de los más altos principios éticos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

- Se debe proteger la imagen institucional frente al riesgo reputacional y legal.
- Se debe colaborar en todos los casos con las autoridades.
- Se deben definir e implementar esquemas de control, seguimiento y programas de auditoría para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos en la prevención de este tema.
- Todas las áreas de la Compañía deberán acoger, desarrollar y ejecutar el modelo de Sistema de Gestión de Calidad, de Control y Seguridad BASC y de Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo que la Sociedad ha adoptado.
- Al interior de cada una de las áreas, los comités existentes deberán monitorear los objetivos e indicadores definidos en el Direccionamiento Estratégico, además del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control y Seguridad BASC y el Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Los procedimientos reglamentados en la Zona Franca Parque Central S.A.S. y los que están incluidos dentro de las políticas corporativas, el Sistema de Control y Seguridad BASC, el Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y el Sistema de Gestión de Calidad serán de obligatorio cumplimiento por todos los colaboradores, a partir de su publicación.

4.5. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN


a) Reserva de la Información de Clientes y Usuarios

Los directivos y empleados de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por sus clientes, usuarios y la Compañía.

El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Compañía a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.
- Suministrar, en la medida de lo necesario, la información requerida por las dependencias de la Compañía.
- Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos, hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de: Accionista, directivos, empleados, clientes y usuarios.

Se exceptúa de la reserva de información, las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades, dentro de las investigaciones de su competencia.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

b) Reserva de Información Privilegiada

Los directivos y empleados de ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca deben proteger la información de carácter reservado que ha sido dada a conocer por autoridades competentes por investigaciones de carácter penal, civil o comercial sobre actuaciones de los clientes y usuarios. Esta reserva incluye las operaciones inusuales detectadas en las oficinas o el reporte de operaciones sospechosas remitidas a la UIAF, o a cualquier otra autoridad competente. El manejo de la información implica:

- No revelar la información de la Compañía a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho propio o ajeno, la información privilegiada a que ha conocido en razón de sus funciones.

4.6. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

a) Clientes / Usuarios

- Atender con rectitud, amabilidad y prudencia las inquietudes y reclamos de los clientes y usuarios.
- Explicar a los clientes y usuarios la forma como opera cada uno de los servicios, informar las posibilidades que tiene la entidad de atender sus compromisos y la variación de los términos de la relación contractual, es decir que quede claro el conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre del negocio o transacción.
- Cumplir con entregar a los clientes y usuarios de la información relevante para la realización de sus transacciones, así como también entregarles oportunamente la documentación de los negocios realizados de acuerdo con la forma convenida, ya sea físicamente o mediante anotaciones mecánicas o electrónicas.
- Brindar en forma exacta y oportuna a las dependencias internas, a los clientes, usuarios y a las entidades externas, la información que no sea de carácter reservado o privilegiado.

4.7. RÉGIMEN SANCIONATORIO


Sin perjuicio de las sanciones que por la realización de conductas contempladas en este Código puedan imponer las autoridades competentes, podrá imponer sanciones, las cuales serán implementadas a través del área jurídica, por las infracciones a las políticas y procedimientos internos de la Compañía, en las que hayan podido incurrir los empleados de la Sociedad.

4.7.1. FALTAS

Para efectos de graduar la gravedad de las faltas, la Empresa establece la siguiente escala de faltas:

- a. Leves.
- b. Graves.

La Empresa ha establecido una escala de sanciones que aplicará en forma correlativa a la gravedad de la falta cometida y la reincidencia:

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

- a. Llamados de atención.
- b. Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c. Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Durante los períodos de suspensión en el trabajo cesará la obligación por parte del trabajador de ejecutar sus funciones y por parte de la Empresa de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión. Para las faltas cuya sanción sea la suspensión en el trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes y atenuantes con el objetivo de determinar el período de duración de la suspensión:

1. Circunstancias agravantes:

- a. Realizar el hecho en complicidad con otra persona.
- b. Cometer la conducta aprovechando la confianza depositada.
- c. Cometer la conducta para ocultar otra.
- d. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- e. Incumplir varias obligaciones a su cargo o violar varias de sus prohibiciones con la misma acción u omisión.
- f. Con la misma conducta cometer varias faltas.
- g. La intención de causarle algún perjuicio a la empresa.
- h. Asumir en forma premeditada la infracción y las modalidades empleadas al momento de cometer la conducta.
- i. El que el trabajador reincida en cometer faltas, es decir, que anteriormente haya cometido la misma u otras diferentes.

2. Circunstancias atenuantes:

1. Que sea la primera vez que el trabajador cometa una falta.
2. Haber sido inducido a cometer la conducta.
3. Confesar la conducta oportunamente.
4. El excelente desempeño de las labores, funciones o tareas encomendadas.

El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así sin ningún tipo de justificación, se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato respectivo.

a. **Faltas Leves.** Constituyen faltas leves las conductas que se señalan a continuación:

1. El retardo en la entrada al trabajo o el retiro prematuro de él.
2. Para los teletrabajadores, no acceder, conectarse y/o estar disponible para la empresa dentro de la jornada laboral establecida.
3. No presentarse, llegar tardíamente o retirarse sin justa causa o autorización del jefe inmediato de reuniones, cursos, capacitaciones, citas, entrenamientos y/o cualquier actividad relacionada con su labor y/o a la cual se le invite participar, ya sea dentro de las instalaciones de la empresa, en las dependencias de los clientes o personas con las cuales tenga relación por causa o con ocasión de su trabajo y/o de manera virtual.
4. Extender el tiempo concedido para el almuerzo y/o para cualquier permiso otorgado.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

5. Retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
6. Usar el correo electrónico empresarial para inscribirse en páginas web de entretenimiento o que no estén asociadas directamente a su labor, o realizar cualquier tipo de descarga de tipo personal usando el equipo de cómputo asignado o la cuenta de correo electrónico empresarial. Presentar con tachones o enmendaduras las facturas y/o recibos para las legalizaciones de viajes o cualquier actividad en la cual se le anticipe alguna suma de dinero por parte de la Empresa.
7. El incumplimiento de las políticas o normas de la Empresa para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
8. Hacer bromas en el horario laboral a compañeros de trabajo que puedan ocasionar accidentes laborales o perjuicio a terceros.
9. El uso durante la jornada de trabajo de elementos personales que distraigan la atención en la labor, tales como teléfonos celulares, reproductores de música, videojuegos, entre otros.
10. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
11. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino también páginas y portales de internet.
12. Decir palabras vulgares u obscenas en cualquier tono, dentro de las instalaciones de la Empresa y/o durante la jornada laboral.
13. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo y cafetería que la Empresa suministra.
14. No registrar en los lugares o medios previstos para ello, cualquier cambio en su domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de hijos o padres, estudios realizados o títulos obtenidos que impidan la actualización de los registros de la Empresa, por primera vez.
15. Abstenerse de comunicar el conocimiento que se tenga sobre la presunta comisión de una falta leve o grave por parte de un trabajador, incluida cualquier conducta ejercida por directivos, jefes, superiores, o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
16. Demorar la presentación de cuentas y los reembolsos respectivos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones.
17. Ocuparse de asuntos distintos a su labor durante las horas de trabajo sin previa autorización del superior respectivo.
18. Recibir visitas de carácter personal, que perturben la ejecución normal de su trabajo.

b. Faltas Graves. Constituyen faltas graves las conductas que se señalan a continuación:

1. Brindar mala atención a los clientes, visitantes, usuarios, proveedores y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo, dentro de lo que se entiende, pero no se limita a ello: ser descortés, apático, grosero, déspota, tosco, displicente, negligente, negativo, indiferente, vulgar o faltar a la confianza, al respecto, etc.
2. Llevar a cabo con los compañeros de trabajo, clientes, usuarios, visitantes y/o proveedores cualquier tipo de conducta que se aleje del decoro profesional dentro de los cuales, pero no se limita a ello, se entiende: invitarlos a salir, tocarlos de manera indebida, hacer comentarios fuera de contexto, acosarlos, etc.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

3. Atemorizar, coaccionar, intimidar y/o agredir física o verbalmente a algún superior, compañero de trabajo, usuario, cliente, proveedor y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo, así sea por fuera de las instalaciones de la empresa y/o del horario laboral.
4. Faltar al respeto con hechos o palabras, ya sean insultantes o no, a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes, proveedores y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo.
5. Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o des acreditantes sobre la Empresa, su personal directivo, los empleados, socios y/o cualquier persona con la cual tenga relación por causa o con ocasión del trabajo; o sobre sus procedimientos, productos, servicios, programas y demás.
6. La inasistencia injustificada al trabajo, así sea por primera vez.
7. Justificar ausencias al trabajo con reuniones, citas médicas o cualquier justificación que no corresponda a la realidad.
8. Prevalerse de la condición de directivo o empleado de la Empresa para obtener cualquier favor o prestación indebidos.
9. Utilizar los recursos institucionales, el nombre del Empleador, sus marcas, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
10. Entregar, aceptar o sugerir dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
11. Exigir, sugerir y/o aceptar propinas, regalos, dádivas o cualquier tipo de beneficio a los usuarios, clientes y/o proveedores por la prestación de sus servicios o para llevar a cabo alguna labor o función relacionada con su trabajo.
12. Incumplir lo preceptuado en las normas nacionales e internacionales sobre propiedad industrial o intelectual y derechos de autor.
13. Revelar o suministrar sin autorización a terceros cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones, sin la debida autorización previa y escrita de la Empresa.
14. Incumplir el acuerdo de confidencialidad que haya pactado o pacte con la empresa.
15. La reproducción, comunicación, distribución y/o transformación de cualquier información, código, programación, diseño, ilustración y/o contenido digital, sin la debida autorización previa y escrita de la Empresa.
16. Realizar labores en otras instituciones, especialmente en aquellas que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y/o actividades asignadas y con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones y equipos de la Empresa, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o las gerencias.
17. Abstenerse de informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores o por cualquier circunstancia.
18. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
19. Incurrir por cuarta (4ta) vez en la misma falta leve señalada en el presente Reglamento.
20. El hecho de que un trabajador acumule cuatro (4) sanciones disciplinarias, lo cual no tiene que ser por la misma falta o en un lapso de tiempo determinado, y cometa cualquier tipo de falta leve o grave adicional.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

21. Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por el empleador, especialmente aquellos que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y/o cualquier otro reglamento, protocolo, documento o instrumento similar.
22. Abstenerse de utilizar las prendas o los elementos de protección personal suministrados por el empleador para el cuidado de su integridad física.
23. Usar indebidamente, apropiarse, retener, usufructuar para fines particulares y/o causar intencionalmente daño material a los dineros y/o bienes de la Empresa, o de particulares cuando debido a sus funciones estuvieren a su cuidado; o dar lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.
24. Todo daño material causado por descuido o intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, instrumentos, vehículos y demás objetos relacionados con el trabajo.
25. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Empresa, o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
26. Abstenerse de manejar diligentemente los equipos, materiales y demás enseres de la Empresa, al igual que abstenerse de dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
27. Trasladar fuera de las instalaciones de la Empresa o del lugar donde preste sus servicios, sin autorización, dinero, facturas, materias primas, maquinaria, bienes, objetos o cualquier elemento de la Empresa, o de los compañeros de trabajo.
28. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto, dinero o facturas de propiedad de la Empresa sin su autorización.
29. Dejar perder los objetos, dinero y facturas que se le hayan confiado a su cuidado y/o incurrir en cualquier actuación que afecte a la Empresa, a sus procesos internos, maquinaria, bienes, objetos, vehículos, compañeros de trabajo, socios, clientes, visitantes, usuarios o personas en general.
30. Utilizar el permiso o la licencia concedida por la Empresa en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
31. Confiar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, dinero, facturas, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos o elementos de la Empresa.
32. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, manejo de dinero o facturas, operación de máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos o elementos de la Empresa.
33. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, o ingerir bebidas alcohólicas, fumar, inclusive cigarrillos electrónicos o vaporizadores, o consumir cualquiera de las sustancias antes mencionadas durante la jornada laboral, dentro de las instalaciones de la empresa y/o portando el uniforme de la compañía; al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante.
34. Tener en su poder, guardar o conservar cualquiera de las sustancias mencionadas en el numeral anterior, durante su jornada laboral y/o dentro de las instalaciones de la empresa.
35. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser paga diario, gota a gota, o prestamista al interior de la Empresa y/o durante su jornada laboral.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

36. Permitir que otro trabajador o un extraño utilice su carné de identificación o clave de ingreso al sistema, o usar el ajeno, o hacerle enmiendas. Igualmente, permitir el ingreso de cualquier extraño o persona no autorizada a las instalaciones de El Empleador.
37. La negativa, sin justa causa, de acceder a los controles, auditorías y medidas de seguridad indicados.
38. No atender las órdenes, instrucciones y/o correcciones que de forma general o específica impartan sus superiores.
39. Incitar a los compañeros de trabajo a que desconozcan las órdenes, instrucciones y/o correcciones que de forma general o específica impartan sus superiores.
40. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa, mediante algún acto u omisión.
41. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
42. Disponer por cualquier medio de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa, o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
43. Abstenerse de reportar inmediatamente los dineros que por cualquier motivo llegare a recibir y que pertenecieren a la Empresa.
44. Comprometer, gastar o utilizar dineros, recursos y/o cualquier otro bien de la empresa sin la autorización previa del jefe directo, cualquier cargo directivo o a la gerencia, sin importar que su destinación sea una actividad con un cliente o esté relacionado con alguna actividad laboral.
45. Crear, modificar o alterar documentos y/o algún elemento que contenga información, para acreditar el cumplimiento de alguna labor, tarea, función, requisito y/o calidad establecidos por la Empresa. En igual falta incurrirá el trabajador que haga uso de este tipo de documentos, así no los haya creado, modificado o alterado directamente.
46. Rendir informaciones que no correspondan a la realidad acerca de hechos o situaciones ocurridas en su presencia, abstenerse de informar hechos graves ocurridos en su presencia y/o que conozca con motivo de las labores que desempeña.
47. Faltar a la verdad con sus jefes directos y personal directivo del Empleador.
48. Conservar en los puestos de trabajo y/o llevar consigo fuera de las instalaciones, cualquier tipo de implemento, equipo, herramienta, material, útiles de trabajo o elementos de la Empresa y/o de sus compañeros de trabajo, sin la debida autorización y/o justificación.
49. Solicitar préstamos personales a cualquier compañero de trabajo, cliente, usuario, proveedor o a terceros con los que tenga relación por causa o con ocasión de su vinculación laboral con la empresa.
50. La violación por parte del trabajador de las políticas de Seguridad establecidas o que establezca el empleador.
51. Atentar o poner en riesgo la seguridad de las personas, la zona franca, la copropiedad y/o las instalaciones del Empleador, mediante algún acto u omisión.
52. Portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
53. Incumplir cualquier clase de política, código, protocolo, procedimiento, manual y/o cualquier documento similar que se encuentre establecido o que establezca el Empleador, salvo aquellos casos en donde la falta se considere leve de acuerdo con el presente reglamento.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

54. El incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones generales o especiales a su cargo y/o la violación de sus prohibiciones, así sea por primera vez, salvo aquellos casos en donde la falta se considere leve de acuerdo con el presente reglamento.

Las demás faltas graves calificadas como tal en el contrato de trabajo, código sustantivo, política, código, protocolo, procedimiento, manual y/o cualquier documento similar que se encuentre establecido o que establezca el Empleador.

Ante la ocurrencia de cualquiera de las faltas graves descritas en el presente artículo, el empleador podrá suspender o terminar con justa causa el contrato del trabajador, para lo cual podrá analizar las circunstancias agravantes o atenuantes establecidas.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

. Inicio del procedimiento. Conocida una situación que pudiese constituir una falta, cualquier persona procederá a comunicarla a su jefe directo, a la Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia, de manera verbal o escrita, presentando si es pertinente las pruebas correspondientes y demás aspectos que considere relevantes para el estudio del caso.

En el caso de que la comunicación sea oral, el jefe directo, la Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia, deberán dar aviso a la persona encargada para dar inicio el proceso disciplinario de que trata el presente capítulo. La Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia, tienen la facultad exclusiva de ordenar de oficio iniciar cualquier tipo de investigación o procesos disciplinarios tendiente a aclarar hechos que pudiesen constituir faltas disciplinarias.

. Competencia para el estudio del caso. La Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia, harán en cada caso una evaluación previa de la situación con el objetivo de identificar si la misma puede constituir una falta y, en consecuencia, definir si es o no de su competencia el estudio del caso.

La Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia serán los competentes para el estudio de los casos en que presuntamente un trabajador de la Empresa, hubieren incurrido en una falta leve o grave, pudiendo nombrar, pero sin ser obligatorio una comisión ad-hoc, la cual estará conformada por un número plural e impar de personas si lo considerare pertinente, sea por la gravedad de la falta, las calidades personales de quien se investiga o la necesidad de conocimientos técnicos y/o científicos.

. Notificación del trabajador. Previo a los descargos, la Dirección de Talento Humano, la Dirección Jurídica y/o la Gerencia, deberán citar por escrito al trabajador, notificándole que se abrió un proceso disciplinario en su contra e indicándole de manera clara los hechos o comportamientos que motivan la apertura del proceso, indicando a continuación las presuntas faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas. En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora de descargos, así como la posibilidad de presentar pruebas que se pretendan hacer valer.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02 F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

Igualmente, en el mismo acto se deberá informar al trabajador la existencia de las pruebas (testimonios, documentos, videos, grabaciones etc.) o indicios que justifican la apertura del proceso disciplinario, los cuales estarán a su disposición para ser consultados cuando así lo requiera.

. **Descargos.** El trabajador deberá ser escuchado en diligencia de descargos en donde puede dar su versión de los hechos, manifestar los argumentos y/o justificación que considere, así como solicitar la práctica de las pruebas que estime conducentes o aportar aquellas que estén en su poder. En caso de ser necesario tiempo adicional por cualquier causa, la diligencia de descargos será suspendida dejando constancia en el acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por las partes.

En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al trabajador asistir a la diligencia de descargos a la cual ha sido citado, éste contará con el término de un (1) día hábil siguiente a la fecha convocada y señalada en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que ésta se llevarán a cabo.

Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el trabajador no se presenta a la misma o no presenta la correspondiente justificación dentro de los términos establecidos en el párrafo anterior, significará que éste no tiene descargos que hacer.

El trabajador podrá asistir a la diligencia de descargos hasta con dos (2) compañeros de trabajo y/o de su abogado, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva. Si el trabajador o sus acompañantes se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa y se hará firmar el acta por un (1) testigo que será designado para el efecto.

. **Análisis de descargos.** Luego de realizada la diligencia de descargos, recibidas y/o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas recaudadas, se efectuará un análisis con el fin de determinar si el trabajador incurrió o no en una falta y se procederá a tomar una decisión frente al caso.

. **Consecuencia jurídica.** Agotado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, una vez determinado que el trabajador incurrió en una falta y que no presentó una justificación válida para ello, se aplicará la consecuencia jurídica prevista para la misma, es decir, se impondrá una sanción disciplinaria o se terminará el contrato con justa causa. Si por el contrario se concluye que el trabajador no incurrió en una falta o que la misma se encuentra válidamente justificada, se le notificará que se concluirá el proceso disciplinario sin la imposición de una sanción.

En ningún caso se podrá aplicar a los trabajadores consecuencias jurídicas no previstas en este Reglamento, en el Código Sustantivo de Trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales; en contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, circulares o demás normas internas.

. **Notificación.** En todo caso, sea procedente o no la sanción o consecuencia jurídica, la decisión adoptada deberá ser notificada por escrito al trabajador. Cuando se imponga sanción o se termine el contrato con justa causa, en el respectivo documento deben consignarse los hechos que constituyen la falta disciplinaria, el análisis de los descargos, las pruebas, las normas en donde está consagrada la falta y su respectiva sanción o consecuencia.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GGE-02
		F. Emisión: Junio de 2015 F. Actualización: Mayo de 2023 Versión: 1
NOMBRE		RESPONSABLE
CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUEN GOBIERNO		GERENTE GENERAL

El trabajador tiene la posibilidad de controvertir las decisiones. Para tal efecto se comunicará al trabajador en la notificación que cuenta con el término de un (1) día hábil desde el momento que recibe la notificación, para presentar por escrito el recurso de apelación ante el superior jerárquico de la persona que impone la sanción. En caso de no ser posible una segunda instancia pues quien sanciona sea la gerencia, se deberá indicar en el documento la opción de acudir a la vía judicial con el fin de controvertir la decisión del empleador.

Si el trabajador se negare a recibir o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto. tal que se garantice el derecho fundamental al debido

4.7.2. ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Si un directivo, representante legal o empleado obra con negligencia u omisión en el desempeño de sus funciones y perjudica con su actuación a la Compañía o a una persona natural o jurídica, cliente, usuario o no de la ZONA FRANCA PERMANENTE PARQUE CENTRAL S.A.S. - Usuario Operador de Zona Franca, será responsable civilmente de las pérdidas económicas o morales sufridas por razón de las infracciones cometidas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- N / A

5.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- N / A

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio