

## *CARTA DE PRESENTACION*

---

### **A TODOS LOS EMPLEADOS**

Vicpar S.A. es una compañía Colombiana marcada por el sueño de un hombre y afianzada por los lazos de una familia que siempre ha luchado unida y que junto con su gran equipo Humano, trabajan día tras día buscando ser reconocida como una de las mejores Compañías de Obra Civil “Ingeniería Civil Justa a Tiempo”, para posesionarnos como el mejor empleador del sector que trabaja por asegurar y retener el mejor talento humano, por lo tanto es importante que todos nuestros empleados inspiren confianza e integridad en su actuar diario.

Se requieren miles de actuaciones positivas para construir un buen nombre, pero solo una negativa para destruirlo, pues lo que cada uno de nosotros haga o diga conforma nuestro buen nombre.

Esta política de ética ha sido desarrollada para ayudarnos a conocer y entender nuestros estándares de ética, integridad y transparencia que deben ser parte de nuestro actuar diario, los invito a familiarizarnos con estas políticas.

Gerencia General

## *CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL VICPAR S.A*

---

### *PROPOSITO*

Nuestro negocio debe ser identificado con los estándares más altos de comportamiento ético; la observación diligente de las leyes y reglamentaciones para el cual no puede haber excepción. Esto también es válido para la observación de las prácticas y políticas de la organización, sin embargo, las reglas de por sí no pueden garantizar una conducta ética, solamente las personas lo pueden hacer, por lo tanto, el propósito de este código de Ética Empresarial es:

- Confirmar en una amplia declaración los estándares éticos requeridos a todos los actores involucrados en la Organización.
- Invitar a todos los colaboradores a poner en práctica todos los estándares éticos aquí consignados.

### *ALCANCE*

Este código es de observancia obligatoria para los colaboradores que presten sus servicios, directa o indirectamente a **VICPAR S.A.**, bien sea mediante contrato laboral, honorarios ó cualquier otra modalidad de relación que implique subordinación laboral ó prestación de servicios. Es responsabilidad de todos los miembros de la Organización velar por su cumplimiento.

### *DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS*

- La Organización mantiene relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus accionistas, colaboradores, proveedores, clientes, competidores, autoridades y sociedad en general.
- La Organización se compromete a brindar igualdad de oportunidades a sus colaboradores, competidores y personas en general, independientemente de su raza, religión, sexo, inclinación sexual, estado civil, edad, nacionalidad, condición social e ideología política.
- La Organización rechaza y condena, en todos los casos, la práctica del soborno, ó cualquier otra práctica de corrupción.

## RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA

### *Responsabilidades de la Organización*

- Distribuir el código de ética empresarial a todos los colaboradores.
- Implementar el Código de Ética Empresarial.
- Proveer a todos los colaboradores pautas claras en lo referente a la conducta diaria de negocios.
- Asegurar a través de la comunicación y programas de capacitación, que todos los colaboradores estén conscientes del Código de Ética Empresarial.
- Asegurar que no se presten retribuciones ó retaliaciones por reportar ó no una presunta violación del Código de Ética Empresarial o de Políticas establecidas o procedimientos de la Organización.

### *Responsabilidades del Gerente*

- Revisar periódicamente el Código de Ética Empresarial con los miembros del Comité Directivo y garantizar que se provean acciones de reforzamiento, según sea necesario.
- Dar cumplimiento a los requerimientos del Código de Ética Empresarial, Políticas y procedimientos de la organización.
- 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, mentalidad abierta hacia soluciones.

- Dar ejemplo con su conducta personal, coherencia y su gestión, de acuerdo al Código de Ética Empresarial.

#### *Responsabilidades de la Dirección de Talento Humano.*

- Asegurar que todos los colaboradores y prestadores de servicio, antiguos y nuevos, de la Organización conozcan y posean una copia de este Código de Ética Empresarial, sean entrenados en su significado y aplicación, y firmen que conocen y aceptan el Código de Ética Empresarial (este consentimiento debe ser archivado en la Historia Laboral de cada colaborador).

#### *Responsabilidades de todos los Colaboradores*

- Revisar regularmente su conocimiento y entendimiento del Código de Ética Empresarial.
- Cumplir con el código de Ética y las políticas, procedimientos y prácticas en sus conductas de trabajo diaria.
- Contribuir a un ambiente de trabajo que conduzca y favorezca el cumplimiento del código de Ética Empresarial.
- Buscar ayuda al interior de la Organización cuando el curso de acción apropiado no es claro o es desconocido.
- Permanecer alertas y sensibles a situaciones que puedan dar como resultado de cualquier colaborador en condiciones ilegales, no éticas, en la violación del Código de Ética Empresarial o de las políticas y procedimientos, o que sean de alguna manera inapropiadas.
- Alentar a los compañeros o colaboradores a consultar con cualquier líder de Área cuando parezca que está en riesgo la violación del Código de Ética Empresarial o los procedimientos y políticas de la Organización.
- Reportar violaciones del Código de Ética Empresarial, actuales o supuestas, o de los procedimientos y políticas de la Organización para tomar la acción indicada ante tal violación.

## *ASPECTOS A TENER EN CUENTA*

---

### *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 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 **VICPAR S.A.**

El colaborador ó prestador de servicios se compromete a informar de manera escrita al área de Talento Humano (estricta confidencialidad), cualquier acción o condición que pudiera dar como resultado un conflicto de intereses con compañeros, líderes, clientes, socios, proveedores o grupos de interés relacionados, al igual que de circunstancias que afecten las políticas de conflictos de intereses de uso de recursos informáticos, hostigamientos, acoso sexual, contratación de personal, prestación de servicios, intereses comerciales, intereses laborales, relación de parentesco, relaciones familiares, relación con proveedores y contratistas, amistad, entre otros.

- *DE LA INFORMACIÓN*

Los colaboradores utilizarán la información no pública que sea de su conocimiento, para realizar las actividades en que se desempeñen, de manera confidencial y reservada, y se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales ó provocar perjuicios a **VICPAR S.A.** Por su divulgación ó utilización indebida.

- *DE LOS RECURSOS*

Los colaboradores deberán utilizar los recursos económicos y materiales de la organización 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 **VICPAR S.A.**, los colaboradores de la Organización siempre deberán actuar con objetividad, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de imagen, crecimiento y rentabilidad de la empresa. Los regalos, dineros, prebendas o detalles que los clientes puedan otorgar se deben reportar a Talento Humano.

- ***DE LOS PROVEEDORES***

Las relaciones que los colaboradores de **VICPAR S.A.** sostengan con los proveedores, deberán estar 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. Los regalos, dineros, prebendas o detalles que los proveedores puedan otorgar se deben reportar a Talento Humano.

- ***DE LOS COMPETIDORES / ANTIMONOPOLIO***

Los Colaboradores de **VICPAR S.A.**, 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 colaboradores que representen a VICPAR S.A. Ante las autoridades u entidades gubernamentales, deberán mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas vigentes, así como con base en sanas prácticas empresariales que rigen, absteniéndose de participar en actos ilícitos.

- ***DEL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD***

No habrá lugar a parentescos en 1er grado de consanguinidad ni afinidad para los colaboradores de **VICPAR S.A.** Que ocupen cargos administrativos y operativos, entendiéndose que también debe distinguirse entre el parentesco por consanguinidad y el parentesco por afinidad. EL 1º Se respecto dela propia familia, y el segundo respecto de la familia del cónyuge, computándose los grados de la misma forma, En cualquiera de los casos se entenderá como grado de afinidad las relaciones sentimentales entre personal administrativo, al cual no

habrá lugar.

En las situaciones en donde se pueda presentar afinidad o consanguinidad sin que afecte el buen desempeño, la ética y el clima laboral, la Gerencia General podrá aprobar y autorizar la permanencia en la Organización de las personas involucradas (formalizar autorización Talento Humano).

- ***DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES***

La relación entre colaboradores de **VICPAR S.A.**, deberá ser basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

- ***DE LAS ACTIVIDADES EXTRA LABORALES***

La conducta de los colaboradores de **VICPAR S.A.**, en sus actividades EXTRA-LABORALES, no deberá 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 colaboradores no podrán realizar ninguna contribución política en nombre de VICPAR S.A., ni mediante el uso de los fondos y recursos de la Organización.

- ***DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO***

Los colaboradores de **VICPAR S.A.**, deberán actuar con rectitud y apego a los principios y disposiciones contenidas en la normatividad, y compromiso con la salvaguarda del patrimonio de la Organización, asumiendo la responsabilidad de sus funciones.

## ***2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO, NO AL HOSTIGAMIENTO Y AL ACOSO SEXUAL.***

La Organización está comprometida con una política de igualdad de oportunidades de empleo para asegurar que no exista discriminación por leyes 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, programas educacionales, sociales o recreativos y el uso 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***

Los colaboradores de la Organización deben evitar situaciones de conflicto de interés e inclusive situaciones de apariencia de conflicto, al dar o recibir beneficios, esparcimiento ó 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.

Es deber de colaborador considerar rechazarlo ó entregarlo al Departamento de Talento Humano para ser rifado entre los colaboradores.

### ***4. LEYES ANTI-CORRUPCIÓN***

La Organización cumplirá con las leyes anti-corrupción de los países donde hace negocios. Los colaboradores no ofrecerán o harán pagos directa o indirectamente a funcionarios del gobierno ó empleados de empresas del estado.

### ***5. AMBIENTE Y CONDICIONES DE TRABAJO***

La Organización tiene el firme propósito de ofrecer a sus colaboradores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgo 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. DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD***

La Organización está comprometida con el cuidado del medio ambiente y consecuentemente, cada colaborador 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 en la Organización.

### ***7. DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS***

**VICPAR S.A.**, tiene el deber de seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad, de realizar informes financieros completos y de disponer de controles y procedimientos internos adecuados, que aseguren que la elaboración de informes financieros y de contabilidad cumplen con la ley y los reglamentos. Los colaboradores deberán hacer todo lo posible para apoyar los esfuerzos de la Organización al respecto.

### ***8. INFLUENCIAR AUDITORES EXTERNOS***

La integridad en la auditoria de los estados financieros de La organización, es crítica. Ningún colaborador deberá tomar acción para influenciar fraudulentamente, alterar, manipular ó engañar a los Contadores Públicos independientes involucrados en la realización de Auditorías Contables de la Organización, con el propósito de rendir declaraciones resultantes, dolosamente engañosas.

### ***9. EL BUEN TRATO***

VICPAR S.A, se identifica por el buen trato con su gente, en donde prevalece el respecto, la dignidad, los valores, la comunicación asertiva, un tono de voz adecuado, liderazgo integral, confianza, entre otros. VICPAR S.A es una Organización con altos niveles de exigencia y alta orientación al resultado, por lo tanto no admite el mal trato hacia las personas por el cumplimiento de logros u otras condiciones.

### ***¿CÓMO REPORTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES E INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL?***

Tomar acciones para evitar problemas debe ser parte de la cultura de esta Organización. Si algún colaborador observa una conducta posiblemente no ética o legal, se alienta a que lo reporte. No se toleran las represalias contra cualquier colaborador que honestamente reporte una inquietud a **VICPARS.A.**, sobre alguna conducta ilegal o no ética. Tampoco será aceptable reportar incidentes falsos ó sin argumentos.

### *REPORTAR INQUIETUDES*

- El líder inmediato debe ser el recurso primario en la mayoría de las instancias.
- Buscar la Orientación de cualquier líder de área de la Organización, si no se siente cómodo con su líder inmediato.
- Reportar al correo electrónico [direccionth@vicpar.com](mailto:direccionth@vicpar.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 para investigación y respuesta.

### *Comité DE ÉTICA*

El comité de Ética de la Organización estará conformado por el Gerente General, un miembro de la Junta Directiva de la Organización (de carácter externo) y los miembros del comité de Directivo, teniendo como responsabilidad el manejo justo, discreto y exhaustivo de todos los reportes e inquietudes recibidos.

El comité aplicara las sanciones correspondientes a los colaboradores, éstas disposiciones o los procedimientos relacionados con las mismas. Si quien incurre en conflicto es uno de los miembros del comité de Ética, este quedara 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 colaboradores de su aplicación y Cumplimiento.

-----  
Gerente

-----  
Dirección de Talento Humano

Publicado en Mayo de 2.014