

**CODIGO DE ÉTICA**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 1.2 del artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008, la empresa **LOGICEM**, establece este Código de Ética, en el cual se identifican los tipos de comportamientos aceptables en la compañía.

De esta manera, la empresa, asume el compromiso de adoptar y asegurar la aplicación de mecanismos orientados al fomento de un ambiente de trabajo pacífico, basado en relaciones de respeto, tolerancia y cooperación entre sus trabajadores, a través de una acción participativa de todos los empleados de la empresa, y la adopción de normas de convivencia, que se conviertan en la guía y orientación para los actores del contexto laboral al momento de desenvolverse y tomar decisiones que involucren a la organización.

Este Código de Ética, define lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta éticas que todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico, deben seguir y mantener en el desempeño de sus funciones y en el trato con los demás.

La empresa hace una invitación a todos los trabajadores a promoverlo y cumplirlo, manteniendo una buena conducta, actitud positiva, realizar las actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico, que contribuya al desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores.

Las normas que se encuentran contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal, además el no estar sujeto a ellos, se constituye como una violación al manual, que podría llevar los trabajadores a correr riesgos psicosociales y a exponerse a conductas hostiles y de acoso laboral

CAPÍTULO I

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

DEFINICIONES ÉTICA:

Ética proviene del griego ethos, que significa “modo de ser o carácter” en cuanto a la forma de vida adquirida o conquistada por el hombre. Es la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en sociedad.

MORAL: Proviene del latín mos, o mores, costumbre o costumbres, en el sentido de normas o reglas adquiridas por hábito. Podemos entender que Moral es un conjunto de normas y reglas de acción, destinadas a regular las relaciones de los individuos en una comunidad social dada. Esta relación entre ética y moral es lo que se llama la determinación de la sustancia ética, es decir la manera como el hombre se debe dar forma a sí mismo, como materia principal de su conducta.

COLABORADORES: En LOGICEM, se entienden como los empleados, los estudiantes en práctica y aprendices SENA.

PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO: Documento que agrupa la formulación del futuro de LOGICEM SAS. Indica el camino que la compañía se ha trazado, para seguir durante un plazo determinado y especifica la manera como lo piensa lograr.

AUTOCONTROL: Es la actitud que asume cada individuo, durante el desarrollo de sus actividades, con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de las tareas, mediante el actuar oportuno para prevenir, detectar y corregir desviaciones que se presenten, con recto a los estándares de control y calidad previstos por la empresa.

AUTODISCIPLINA: Actitud personal que implica un cumplimiento de las normas y reglas establecidas bajo el autocontrol.

CAPÍTULO II

AMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética se aplicará a todos los colaboradores de la Empresa Logicem SAS. Igualmente, a sus proveedores, contratistas, clientes, asesores y consultores, en el marco de sus relaciones laborales con la compañía, quienes deberán conocer y compartir los principios éticos de este Código, a cuyo efecto se hará público.

CAPITULO III

MARCO GENERAL

OBJETIVO

El objetivo del Código de Ética de la Empresa Logicem SAS es trazar las pautas generales de comportamiento que deben mantener sus colaboradores, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, a las obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad.

POLÍTICA

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

LOGICEM SAS entiende el comportamiento ético como la única manera de actuar en busca de los objetivos corporativos. Por ello, la actuación de sus colaboradores en las relaciones con sus grupos de interés y en el cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen, se enmarcará bajo los principios de honestidad, tratamiento equitativo, transparencia y responsabilidad, actitud de servicio, reto a los derechos humanos, laborales y del medio ambiente.

VALORES CORPORATIVOS

- **Honestidad:** Nos comprometemos a dar un manejo transparente en nuestras operaciones y relación con nuestros trabajadores, clientes, proveedores y demás partes interesadas, siendo coherentes y haciendo que prime la verdad en las mismas.
- **Orientación al logro:** Nos proponemos alcanzar logros individuales y colectivos que contribuyan a los objetivos de la organización y expectativas esperadas.
- **Transparencia:** actuamos para construir un ambiente de seguridad y confianza entre la compañía y sus grupos de interés, brindándoles una información oportuna, relevante y de calidad.
- **Innovación:** buscamos soluciones integrales a través de innovación y transformación digital persiguiendo ideas radicalmente diferentes para lograr resultados sustancialmente mejores.

COMPROMISOS ETICOS

Compromisos éticos de la empresa con los trabajadores:

- Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los trabajadores.
- Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de las personas en el trabajo.
- Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- Tratar sin discriminación de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad, a los trabajadores de la empresa.
- Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, rencillas ni críticas destructivas.
- Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- Mantener actualizado al personal en cuanto a la Legislación colombiana.
- Brindar al empleado suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- Mantener informados a los empleados sobre actualizaciones de software.
- Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

- Realizar actividades de bienestar laboral.
- Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.
- Informar con veracidad, oportunidad y claridad aspectos relevantes y decisiones que adopte la empresa que incidan e involucren a los trabajadores.
- Evitar juicios de valor.
- No juzgar la información recibida sin antes investigar y analizar su veracidad.
- Respetar los turnos de opinión, sin interrupciones.
- Fomentar la participación en las reuniones, donde los participantes se sientan cómodos de realizar sus aportes.
- No patrocinar los enfrentamientos o situaciones violentas.
- Privilegiar el diálogo respetuoso como la herramienta esencial para construir acuerdos.
- Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno de los trabajadores.
- Delegar en los colaboradores funciones, como forma de facilitar el desarrollo y permitir la apropiación de responsabilidades.
- Propiciar espacios de generación de ideas que permitan una mejor gestión empresarial.
- Crear espacios para expresar a compañeros y colaboradores el aprecio, interés y reconocimiento por el valor agregado a las funciones ejecutadas.
- Destacar más las fortalezas que las debilidades, como forma de mantener en los trabajadores una actitud motivadora y positiva.

Compromisos éticos de los trabajadores con la empresa:

- Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- Respetar el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la empresa.
- Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de sus funciones.
- No divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- Responder oportuna y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

- Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- No instalar software ilegal en los equipos de la empresa.
- Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la empresa.
- Almacenar únicamente información de propiedad de la empresa en los servidores y en los computadores personales.
- Ceder a la empresa los derechos patrimoniales de todo aquello que desarrolle o cree durante la vinculación laboral.
- Utilizar responsablemente los equipos, elementos de oficina, archivo y registros, solo y con ocasión del desempeño de las funciones. Igualmente, proteger y devolver en óptimas condiciones.
- Imprimir únicamente los documentos necesarios para optimizar espacio y recursos de trabajo.
- Cumplir los compromisos y ser acordes con las palabras.
- Trabajar permanentemente por invertir en un modelo positivo de comportamiento y demostración de lo que significa actuar como una persona íntegra.
- Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos definidos por la empresa.
- Responsabilizarse de las consecuencias las propias de acciones.
- Manifestar de forma coherente y respetuosa las órdenes o tareas.
- Velar por que las acciones estén acordes con los valores personales y organizacionales.

Compromisos éticos entre compañeros de trabajo:

- Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como miembros y compañeros de trabajo.
- Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- Dirigirse amablemente a las demás personas, presentes y ausentes.
- No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de la empresa.
- Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el compañero supere la situación.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

- Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de todos.
- Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
- Cooperar e interactuar con los compañeros de trabajo y demás áreas para facilitar el trabajo en equipo.
- Propiciar espacios de comunicación donde se escuche de forma respetuosa, empática y se propongan ideas.
- Hacer caer en cuenta a los integrantes del equipo de trabajo cuando sus conductas van en contra de los principios y valores organizacionales.
- Atender oportunamente las tareas que afectan el trabajo de otros compañeros.
- Fomentar el trabajo en equipo fundamentado en criterios de colaboración, solidaridad y compañerismo para facilitar el alcance de los objetivos institucionales.
- Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de los actos con honestidad y transparencia.
- Expresar las ideas y opiniones de forma clara y precisa.
- Escuchar a las personas antes de emitir juicios sobre ellos.
- Adoptar modales de educación como saludar y despedirse de los compañeros de trabajo.
- Dar las gracias y pedir el favor
- Tratar a todo el personal con respeto, asertividad y dignidad.
- Valorar las diferencias individuales y culturales.
- Realizar peticiones con amabilidad.
- Compartir y gestionar el conocimiento como la mejor manera de aprender y crecer dentro de la empresa.
- No patrocinar el chisme y el rumor.
- Evitar que los comentarios afecten la integridad de las personas, el clima laboral y el logro de los objetivos de la compañía.
- Respetar la vida privada de los compañeros de trabajo evitando contar la vida personal a los demás y ventilar la de otros.
- No juzgar por la primera impresión y basado en comentarios.
- Privilegiar las decisiones soportadas en hechos y datos.
- Mantener los problemas bajo control dentro del proceso que se gestó, en la medida que sea posible.
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.
- Respetar el espacio de trabajo compartido.
- Evitar interrumpir las labores de los compañeros.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO:

Los colaboradores de Logicem, deben comprometerse a cumplir con las siguientes responsabilidades:

- ✓ Seguir las políticas y directrices de Gerencia.
- ✓ Contribuir a alcanzar la visión de la empresa y a cumplir los objetivos estratégicos planteados.
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las normas de contratación, los procesos y procedimientos y los demás controles establecidos en la compañía.
- ✓ Adoptar la autodisciplina y el autocontrol como parte de la cultura corporativa.
- ✓ Trabajar en equipo.
- ✓ No comprometer el horario de trabajo en actividades extra laborales, sin la previa autorización del Jefe inmediato o responsable de GH
- ✓ Ejercer las actividades asignadas aplicando los conocimientos de la manera más competente y proactiva, buscando el mejoramiento continuo de la organización.
- ✓ Asumir el empoderamiento recibido, delegarlo a todos los niveles y controlarlo.
- ✓ Cumplir con los horarios de las citas, reuniones, plazos de entrega y compromisos adquiridos.
- ✓ Dar a conocer a los proveedores y contratistas la existencia de la Política de Ética y asegurar que las relaciones con ellos se enmarquen dentro de los preceptos de este código.

CONFLICTO DE INTERESES

Los Gerentes, Directores de procesos y empleados en general de LOGICEM S.A. que se encuentren en una situación de conflicto de interés, y deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés de la Empresa, el cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o extraeconómico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético. De esta manera, los colaboradores de LOGICEM S.A. deben atender las tareas que se les han confiado con absoluta transparencia e independencia. Para ello se comprometen a:

Revelar cualquier circunstancia, incluyendo el hecho de poseer acciones privadas u otras inversiones, que razonablemente pueda interferir el desarrollo de sus labores o perjudicar los intereses de la Empresa.

Cumplir con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la Empresa sobre inhabilidades e impedimentos. El acatamiento de estas normas exige de los colaboradores de LOGICEM evitar desde el inicio de un proceso de contratación que se puedan presentar inhabilidades o impedimentos y, en caso de duda o de conocimiento de una situación que pueda comprometer su actuación o la de otro colaborador o tercero, informar a la Empresa a través del director del área o Gerencia General correspondiente, según el caso.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

Para evitar que en sus actividades los trabajadores de la Empresa se vean enfrentados a conflicto de intereses, no habrá cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que se encuentren en una o varias de las siguientes situaciones: Relación de superior a subalterno; Coordinador de Auditoría Interna con respecto a otro funcionario de cualquier área que debe auditar; Relación de autoridad para disponer de recursos frente a quien ejecuta su decisión.

No solicitar ni recibir ningún tipo de prebenda que pueda comprometer la objetividad de los funcionarios relacionados con el proveedor o contratista; en caso de duda, se debe consultar con el Director de Proceso o gerente del área correspondiente, según el caso, sobre lo que el proveedor o contratista ofrece o regala, antes de recibirlo, y poner el beneficio a disposición de LOGICEM, a la cual pertenece.

No hacer uso preferencial de la información, ni utilizarla para favorecer intereses propios o de terceros.

No participar en contratos o negociaciones, cuando se encuentre incurso en conflicto de interés o tengan interés sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Tan pronto tenga conocimiento del conflicto de intereses, lo comunicará inmediatamente a su superior jerárquico para que éste designe al empleado que continuará con el proceso.

Los directores tienen el deber de informar a la Gerencia General las relaciones directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, vinculados económicos, proveedores, clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

El funcionario que se encuentre frente a un conflicto de interés o competencia con la sociedad convocará a la Alta Dirección, según sea el caso con el fin de solicitar autorización para la actividad que le representa conflicto de interés o competencia con la sociedad, para lo cual se aplicará la normatividad legal pertinente.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

Los colaboradores de LOGICEM SAS, deben comprometerse a cumplir con las siguientes responsabilidades:

Retar y hacer retar los acuerdos de confidencialidad suscritos con los contratistas o proveedores.

Suministrar información veraz y oportuna que refleje la realidad de la compañía, tanto a las áreas internas como a los entes de control externos que la soliciten, de acuerdo con las directrices internas y dentro del marco legal vigente.

Cumplir y hacer cumplir las políticas de informática, sobre uso adecuado de recursos informáticos, información y preservación de la misma.

Guardar la reserva en relación con la información confidencial que llegue a su conocimiento debido a su cargo o su vinculación laboral.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

Tener siempre presente que la utilización o divulgación de la información que maneja puede poner en riesgo el buen nombre, la seguridad o la integridad de Directivos, Compañeros y/ o de la Compañía.

CAPÍTULO IV

CONSIDERACIONES ANTE EL FRAUDE

Con estas consideraciones LOGICEM SAS declara sus criterios, y marco de actuación recto al fraude, como parte de los mecanismos de direccionamiento y control. LOGICEM SAS valora su reputación como una empresa cumplidora de las leyes, respetuosa, ética y justa. Esta reputación está fundamentada en la manera como nuestro gerente, directores, empleados y contratistas realizan su labor, mantienen sus relaciones internas, con nuestros clientes, proveedores, accionistas y con la comunidad en general. Confiamos en cada trabajador y esperamos que nuestro Gerente, Directores, empleados y contratistas realicen todos sus actos con honestidad. La Empresa tiene el firme compromiso de prevenir el fraude y la deshonestidad y de promover activamente una cultura de lucha contra el fraude. Cuando esa confianza es violada y un fraude ha sido cometido, es política del Logicem que la persona ofensora esté sujeta a un proceso disciplinario. El presente capítulo se refiere a todo caso de fraude o deshonestidad cometido contra la Empresa Logicem SAS. por sus funcionarios, colaboradores externos, contratistas y proveedores de bienes y servicios.

DEFINICIÓN DE FRAUDE Según el Diccionario de la Real Academia Española, el Fraude se define como la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. También se define como el acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza, violencia o fuerza física.

Cualquier apropiación indebida de dinero, equipos o cualquier activo tangible o intangible de la compañía se considera Fraude. Algunos ejemplos son:

- ✓ Tomar dinero o activos sin la autorización apropiada, tal como desviar fondos de una cuenta de LOGICEM S.A. para el uso personal o robar equipo o los suministros.
- ✓ Obtener dinero de Empresa por el engaño o poca honra, mediante estafa en una declaración de gasto. Falsificar o alterar algún tipo de documento o registro, con el fin de obtener un beneficio personal.
- ✓ Comprar, con recursos de la compañía, bienes o servicios para el uso estrictamente personal.
- ✓ Vender, divulgar o utilizar impropiaamente los secretos comerciales y de negocio de la empresa, incluyendo información propia, confidencial u otra propiedad intelectual.
- ✓ Cohecho y soborno. Ofrecer, dar, solicitar o aceptar recompensas o bonificaciones personales (en forma de dinero o regalos) de clientes, proveedores, contratistas, o de otros terceros recto al negocio de la LOGICEM S.A.
- ✓ Cuando se cause algún perjuicio a la empresa, sea por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones o gestión.
- ✓ Sustracción, malversación o utilización abusiva de bienes de la LOGICEM S.A. para beneficio personal o de un tercero.
- ✓ Falsificación de asientos contables y o la formulación de declaraciones falsas.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

CONSECUENCIAS CUANDO SE COMETE UN FRAUDE

LOGICEM S.A. tiene por política “Cero Tolerancia” para los actos de Fraude, sin importar el monto o quien lo realizó. Cualquier funcionario o contratistas de las empresas para el cual se le demuestre que ha cometido cualquier fraude en contra de la Empresa Logicem SAS. estará sujeto a investigación disciplinaria. Los trabajadores que, por medio de negligencia, permitan que cualquier tipo de fraude ocurra también podrían estar sujetos a acción disciplinaria.

REPORTE DE FRAUDES La Empresa establecerá mecanismos para reportar los fraudes, los cuales se darán a conocer a todos los colaboradores de LOGICEM S.A.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONDUCTAS HOSTIL EN EL TRABAJO

Conscientes de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, en la empresa, implementa las medidas preventivas y correctivas de este tipo de conductas, mediante:

- La formulación de una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral, la cual incluye el compromiso de la empresa y de los trabajadores, de promover un ambiente armónico de convivencia laboral.
- La elaboración de este Código de Ética, en el cual se identifican los tipos de comportamientos éticos aceptables en la empresa.
- La conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los trabajadores, establece actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- La realización de actividades de capacitación y psicoeducación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigida a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores, así como a los miembros del Comité de Convivencia Laboral, que les permita mediar situaciones que desmejoren las relaciones y convivencia de trabajo.
- La realización de seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral y conductas hostiles entre los trabajadores.
- El desarrollo de actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y la promoción de relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

- El establecimiento de un procedimiento para formular queja, a través de la cual se puedan denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.
- La implementación de acciones de intervención y control específica de factores de riesgo psicosociales identificados como prioritarios, fomentando una cultura de no violencia.
- La promoción de los trabajadores a otras dependencias de la empresa, cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia Laboral lo recomienden.
- El establecimiento de un procedimiento interno, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral o cualquier otro tipo de conducta hostil en el trabajo.

La empresa se compromete a implantar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique la calificación de acoso laboral y/o cualquier conducta hostil en sus ambientes de trabajo, a salvaguardar la información que sea recolectada en las intervenciones del Comité de Convivencia Laboral, a la vez que a dar trámite oportuno a las quejas que pueden aparecer en torno al acoso laboral a través de este Comité, según la Ley 1010 de 2006, la Resolución 2646 de 2008 y las Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012 y todas aquellas normas que se adicionen o modifiquen con respecto a este tema.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y SANCIONES SEGUIMIENTO Y CONTROL:

Se establece como instancia se promueva, socialice y se verifique el cumplimiento del presente Código de Ética, tanto a los miembros del comité como a los trabajadores de la empresa.

Todos los trabajadores de la empresa, cualquiera que sea su función, aceptará las pautas de conductas éticas contenidas en este Código y su cumplimiento es condición del vínculo laboral con la empresa.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todos, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones a este Código de Ética.

El seguimiento y vigilancia al cumplimiento del presente Código estará a cargo del gerente y Directores de proceso, Igualmente, el departamento de Gestión Humana atenderá las consultas y solicitudes relacionadas con la aplicación del mismo. Cuando un Director de proceso o un colaborador de Logicem tenga conocimiento de conductas que vulneren lo dispuesto en el presente Código avisará a la Oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces, con el fin de iniciar la investigación disciplinaria correspondiente.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

SANCIONES: El colaborador que incumpla lo dispuesto en el presente Código, será investigado disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes en la empresa. Esta investigación será adelantada por la Oficina de Gestión Humana o quien haga sus veces.

REVISIÓN: La Gerencia General de LOGICEM S.A. realizará revisiones periódicas al presente Código, por lo menos una vez al año. Igualmente, los colaboradores de la Empresa ratificarán el acuerdo de conducta anualmente.

Por lo tanto, las modificaciones, adiciones y ajustes que sean necesarios se publicarán a través de los medios de comunicación y tecnológicos con que cuenta la empresa.

CAPÍTULO VII

VIGENCIA

El presente Código entrará en vigor una vez sea aprobado por la Gerencia General de Logicem SAS, y su vigencia se mantendrá en el tiempo.

Logicem SAS espera que la política, normas y pautas de comportamiento contenidas en este Código, se cumplan por parte de sus colaboradores y se firme como acuerdo de conducta y compromiso ante el presente código; así mismo, se divulgue y se exija su cumplimiento a los contratistas y proveedores, clientes, y otros.

CAPÍTULO VIII

ACUERDO DE CONDUCTA CON LOS COLABORADORES DE LOGICEM

Logicem quiere que sus Colaboradores trabajen siempre con la perspectiva de cumplir con los estándares planteados en el CODIGO DE ETICA y velará por que éste se dé a conocer y se cumpla. La Gerencia General de LOGICEM S.A. invita a sus colaboradores a que adopten la presente POLÍTICA SOBRE ÉTICA y reporten a su jefe inmediato, y al Área de Gestión Humana cualquier violación y/o incumplimiento a las políticas de la compañía que pueda afectar el correcto desempeño de LOGICEM y que atente contra su prestigio y buen nombre.

MANIFESTACIÓN DEL COLABORADOR DE LOGICEM SAS

Yo en mi condición de colaborador de LOGICEM., manifiesto que he recibido, leído y entendido el Código de Ética a través de los medios dispuestos por la compañía, que comparto los principios, valores y pautas de comportamiento que contiene y, en consecuencia, me comprometo a cumplirlos, divulgarlos y, en la medida de lo posible, a hacerlos cumplir. Manifiesto que no me encuentro incurso en conflicto de interés, que no conozco ninguna conducta de otra persona que vulnere lo dispuesto en este código y que soy consciente de que el incumplimiento del mismo es motivo de investigación disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes en la empresa.

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |

| | | |
|---|------------------------|--|
|  | CODIGO DE ETICA | Código: DI0016 Versión: 4 |
| | | Fecha Emisión: 31/03/2017 Actualización: 10/11/2020 |

Manifiesto que recibo a conformidad ya sea digital o físicamente la información contenida en el código de Ética.

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRIPCION DEL CAMBIO | FECHA |
|---------|---|------------|
| 1 | Creación del documento | 31/03/2017 |
| 2 | Asignación de código para el control documental | 23/10/2018 |
| 3 | Revisión del código de ética | 12/08/2019 |
| 4 | Se actualiza el cargo de Lider a Director | 10/11/2020 |

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
| Coordinador I de Gestión Humana | Director Administrativo | Gerente General |