



MANUAL DE ETICA

Código: MAN-GSO-003

Fecha de vigencia: 21/02/2025

Página 1 de 14

Rev.: 3

MANUAL DE ETICA

Aprobó: Comité Directivo		Representante de la Alta Dirección Directora de Soporte	
Fecha de Vigencia:		Código: MAN-GSO-003	
Rev. No. 3	Revisado por: Directora de Soporte		Página 1 de 13



MANUAL DE ETICA

Código: MAN-GSO-003

Fecha de vigencia: 21/02/2025

Página 2 de 14

Rev.: 3

INDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	CONTENIDO	3
3.1.	PRINCIPIOS ETICOS	3
3.1.1.	Principio de Confidencialidad	3
3.1.2.	Conflicto de Intereses	4
3.1.3.	Prohibición de Contribuciones Políticas	6
3.1.4.	Deber de protección en uso de activos	6
3.1.5.	Deber de información de hurto y otros actos contra la Empresa	7
3.1.6.	Registros contables	7
3.1.7.	Salud Ocupacional	8
3.1.8.	Información Electrónica	8
3.1.9.	Relaciones con proveedores, contratistas y clientes	9
3.1.10.	Relación entre empleados	9
3.1.11.	Principio de Igualdad en el empleo	10
3.1.12.	Contratación de parientes	10
3.1.13.	Uso de alcohol y drogas	10
3.1.14.	Principios de Eficacia y Eficiencia	11
3.1.15.	Principio de Obediencia	11
3.1.16.	Principio de Buen Nombre	11
3.1.17.	Principio de Respeto y buen trato al cliente	12
3.2.	COMITÉ DE ETICA	12
4.	RESPONSABILIDAD	13
5.	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA	13
6.	DISPOSICION FINAL DEROGATORIA	13

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 3 de 14
		Rev.: 3

1. OBJETO

Establecer la política de la Organización, enunciando las normas éticas fundamentales en la conducción de las actividades empresariales a fin de orientar a la totalidad de los empleados en el cumplimiento de los principios de integridad personal y profesional requeridos para el buen desempeño de sus funciones en ETEC S.A.S.

2. ALCANCE

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Organización. La violación de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones consagrados en este Manual constituye falta grave disciplinaria. Esta va a ser incorporada en el reglamento interno del trabajo.

3. CONTENIDO

3.1. PRINCIPIOS ETICOS

Los siguientes principios han de regir para todos los empleados de la Organización, así como para las relaciones de éstos entre sí, con los clientes, contratistas y proveedores:

3.1.1. Principio de Confidencialidad

Toda la información relacionada con el objeto social y demás asuntos inherentes a la actividad de la Organización, como contratos, proyectos, políticas y estrategias, deben mantenerse en reserva total, excepto los requeridos para el desarrollo normal

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 4 de 14
		Rev.: 3

de las funciones llevadas a cabo por los empleados, en las cuales se requiere prudencia y discreción. **(Política de Tratamiento de Datos).**

Está prohibido al empleado retener, duplicar o sacar de las instalaciones de la Organización la correspondencia, datos, papeles, estudios, registros, planos y demás documentos que reciba o maneje sin el consentimiento de la Dirección de Operaciones y/o Dirección de Soporte, a menos que sus funciones lo ameriten; dicha información debe devolverse cuando la persona deje su cargo en la misma.

3.1.11. Principio de Igualdad en el empleo

Está prohibido discriminar en la contratación o despido de empleados o en lo que respecta a su remuneración, condiciones o promociones por razones de raza, color, religión, sexo, afiliación política o impedimento físico.

3.1.14 Principio de Eficacia y Eficiencia

Todos los empleados deben desarrollar sus funciones dentro de los más altos estándares de eficiencia en pro de los objetivos de la Organización. Tal principio no se limita a demandar sinceridad y rectitud por parte de todos los empleados en sus actuaciones, sino que además debe imperar en todo momento un espíritu de compromiso en cada actividad realizada, buscando mejorar continuamente su competencia profesional, la eficiencia y calidad de sus servicios tanto internos como externos.

3.1.15. Principio de Obediencia

En desarrollo del principio de jerarquía Organizacional, todo empleado de la Organización está en la obligación de cumplir cabalmente con las funciones asignadas a su cargo, con honradez, objetividad y diligencia, de acuerdo con las

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 5 de 14
		Rev.: 3

directrices impartidas por sus superiores, frente a las cuales, desplegará su mejor esfuerzo a fin de que generen el mayor valor agregado para la Organización.

3.1.16 Principio de Buen Nombre

Todos los trabajadores de la Organización tienen el deber de guardar el buen nombre de la misma, de sus compañeros y contratistas.

Es deber, así mismo, informar a la Organización si conoce de algún trabajador, proveedor o contratista que esté atentando contra el Buen Nombre de la Organización.

3.1.17. Principio de Respeto y buen trato al cliente

El trato de los empleados de la Organización para con sus clientes debe basarse en el máximo respeto, rigor personal, espíritu de cooperación y actitud de servicio.

3.1.2. Conflicto de intereses

Se exige a todos los empleados de la Organización declarar cualquier situación que cree un conflicto entre sus intereses personales y los de ésta, o que pueda menoscabar su capacidad para llevar a cabo con objetividad sus obligaciones y responsabilidades, **FOR-GSO-316 – DECLARACIÓN CONFLICTO DE INTERESES.**

Por lo anterior, los empleados no deben comprometerse en actividades o transacciones que puedan dar lugar a conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Organización, bien sea directamente o a través de un miembro de su familia inmediata, ni utilizar para fines personales las instalaciones, la infraestructura telemática e informática o los recursos de la Organización.

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 6 de 14
		Rev.: 3

“Cualquier excepción a estas reglas debe ser autorizadas por la Dirección de Operaciones y/o Dirección de Soporte”.

Las situaciones en las que no esté claramente identificado si existe o no un conflicto de intereses, se reportarán al área de Gestión Humana, quien tomará la decisión al respecto.

A título de ejemplo, a continuación, se enuncian algunas situaciones que pudieran tipificar conflicto de intereses, sin perjuicio que existiesen otras:

- Ocupar cualquier cargo en alguna empresa u organismo que pudiera interferir o relacionarse directa o indirectamente con el desempeño de sus deberes de empleados en la Empresa, salvo que esté actuando en nombre de la misma.
- Utilizar directa o indirectamente información de la Empresa, para beneficio personal o de su familia inmediata, o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Utilizar información de la Empresa, en perjuicio de la misma o para cualquier otro fin no relacionado directa o indirectamente con las funciones desempeñadas en la Empresa.
- Participar en actividades externas quien hagan directa o indirectamente competencia a la Empresa.
- Tener un interés financiero significativo directo o indirecto con cualquier proveedor, contratista, o con grandes clientes de la Empresa.



MANUAL DE ETICA

Código: MAN-GSO-003

Fecha de vigencia: 21/02/2025

Página 7 de 14

Rev.: 3

- Contratar empresas de servicios temporales o contratistas independientes, con los cuales tengan vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil o conyugal (cónyuge, compañero permanente o transitorio) con empleados de la Empresa relacionados directamente con la función objeto de la contratación.
- Comprar cualquier material, equipo, servicio o propiedad cuyo costo para la empresa sea superior al justo y razonable dentro de un mercado libre, abierto y competitivo, o que no sea estrictamente necesario para el funcionamiento de la misma.
- Realizar negocios por su propia cuenta en las instalaciones de la Empresa, o utilizarla para tal fin, o para cualquier fin particular distinto a la naturaleza de sus funciones.
- Vender, arrendar o comprar servicios, equipos o materiales de la Empresa, excepto en el desarrollo normal de sus funciones.
- Efectuar inversiones, depósitos o préstamos con clientes o proveedores significativos para la empresa, y bajo condiciones diferentes a las normales del mercado, que supongan una rentabilidad mayor o un costo por interés menor para el empleado o su familia inmediata.

3.1.12. Contratación de Parientes

La Gerencia, podrá autorizar, en casos excepcionales, la contratación de parientes de personas vinculadas laboralmente a la Organización, las cuales deberán tener capacidades y/o estudios especiales absolutamente necesarios para la misma,

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 8 de 14
		Rev.: 3

siempre y cuando reúnan todos los requisitos exigidos en las normas y procedimientos de selección que regulen la materia.

3.1.13. Uso de Alcohol y Drogas

Está prohibido la utilización, posesión, consumo, distribución o venta de drogas, y sustancias que contengan alcohol o alucinógenos que generen dependencia, dentro de las instalaciones de Organización, o en ejercicio de su labor cuando el empleado se encuentre fuera de su sitio de trabajo desarrollando funciones de la misma.

Está prohibido presentarse a laborar bajo los efectos de la droga, alcohol o sustancias alucinógenas. **PLT-GSO-006 POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

3.1.3. Prohibición de Contribuciones Políticas

Solamente la “Junta Directiva” podrá autorizar contribuciones políticas a candidatos, partidos políticos a nombre de la Organización.

Las contribuciones políticas legítimas que haga un empleado a título personal, o su decisión de no dar contribuciones, no influenciarán en la determinación del sueldo del empleado, mantenimiento de su puesto u oportunidad de promoción.

3.1.4. Deber de protección en uso de activos

Los empleados de la Organización deben procurar en el ejercicio de sus funciones la salvaguarda de las propiedades físicas, la información y otros activos contra usos no autorizados, así como actos criminales o abusos de confianza.

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 9 de 14
		Rev.: 3

Sólo se permite el uso de las instalaciones, la infraestructura telemática e informática, y los demás recursos de la Organización para fines relacionados con el desempeño de las funciones asignadas a los empleados.

3.1.5. Deber de información de hurto y otros actos contra la Organización

Es obligación de todo empleado dar a conocer de manera oportuna a la Organización, todo hurto o intención de hurto de herramientas, objetos, mercancías, etc. del que tenga conocimiento, ya sea en el desempeño de sus funciones o fuera de ellas. **(Denuncia a través de la Línea Ética en la pagina Web de ETEC).**

Así mismo debe informar cualquier acto que conozca en las mismas condiciones y que atente los intereses de la Organización, tales como:

- Mal uso de los recursos al servicio de la compañía, como vehículos, valores, bienes muebles e inmuebles, equipos, herramientas, etc.
- Trabajo irregular e ineficiente de contratistas.

Además, debe proponer mejoras en relación con el servicio prestado por la compañía y/o contratistas a los clientes.

3.1.6. Registro Contables

Todos los libros y cuentas de la Organización deben reflejar la imagen fiel de las transacciones efectuadas por la misma.

No se aceptan asientos contables falsos o ficticios, ni la emisión de informes y reportes impropios o fraudulentos, ni pérdida de documentos contables.

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 10 de 14
		Rev.: 3

3.1.7. Salud Ocupacional

Durante la jornada de trabajo todo empleado debe procurar el cuidado razonable de su propia salud y seguridad, así como propender por la de los demás, quienes pueden verse afectados por sus actos u omisiones dentro de su trabajo. **(Reglamento Interno de Trabajo y El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Todo empleado debe cooperar con la Organización, en sus esfuerzos por proteger la salud y seguridad de sus empleados, contratistas, proveedores, clientes y visitantes.

Los Supervisores y contratistas externos son responsables directos del uso, por parte de sus colaboradores, de los elementos de seguridad propios de la labor que desempeñan.

3.1.8. Información Electrónica (Adicionar medidas)

La información de la Organización transmitida y/o almacenada electrónicamente es un activo que requiere una protección particular.

Está prohibida la duplicación del software y de la información contenida en las bases de datos existentes en la Organización, así como la instalación de software no original del que la Organización no posea su licencia debidamente autorizada.

Todo empleado debe conocer el nivel de protección de la información que maneja y cumplir las políticas, normas, procedimientos y medidas establecidas en la Organización para la seguridad y uso de la información.

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 11 de 14
		Rev.: 3

3.1.9. Relaciones con proveedores, contratistas y clientes

Está prohibido a los empleados de la Organización recibir regalos, o aceptar dinero, préstamos, servicios, bienes, atenciones o favores que constituyan alguna forma de recompensa por la función realizada, o que puedan interferir en el criterio profesional de los mismos.

Está prohibido a los empleados dar comisiones, bonificaciones, sobornos u otras clases de remuneración a empleados de cualquier empresa u organismo con el objeto de conseguir negocios para la Organización, excepto cortesías comerciales usualmente asociadas con la costumbre de negocios, de acuerdo con la política de la misma.

Los empleados deben evitar cualquier tipo de relación con proveedores, contratistas o clientes que suponga compromisos que interfieran en su criterio profesional.

3.1.10. Relaciones entre empleados

Sin perjuicio del respeto al ejercicio de los derechos y libertades individuales, está prohibida, en los horarios de trabajo, en las instalaciones y actividades de la Compañía o en el desempeño de las funciones, toda acción que atente contra la moral y las buenas costumbres.

3.2. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de ética se reúne cada vez que se presente una situación.

Estará conformado por los siguientes miembros de ETEC S.A.S.:

- Directora de Soporte o Director de Operaciones según el caso
- Jefe de Gestión Humana.

	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 12 de 14
		Rev.: 3

Será responsable de las siguientes funciones:

- Aclarar las dudas a los empleados de la Organización respecto a los puntos tratados en el presente Manual.
- Aclarar las situaciones en las que no sea fácilmente identificable si existe o no un conflicto de intereses.
- Analizar los casos en que se presenten las situaciones previstas en el Numeral 3.1.10 de este Manual.
- Revisar los incumplimientos del presente Manual para la aplicación de las sanciones que den a lugar de acuerdo con el Régimen Disciplinario.

4. RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de la Dirección de Soporte poner en conocimiento de todos los trabajadores del presente Manual por cualquier medio expedito dentro de la Organización, así mismo será responsable de su revisión y actualización cuando así se requiera.

Será responsabilidad de todos los empleados comunicar a la Organización la existencia de algún hecho relacionado con los numerales descritos en la presente norma, al igual que reportar cualquier violación a la misma.

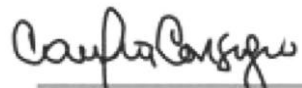
	MANUAL DE ETICA	Código: MAN-GSO-003
		Fecha de vigencia: 21/02/2025
		Página 13 de 14
		Rev.: 3

5. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

El presente Manual será de aplicación inmediata, una vez sea divulgada por cualquier medio por la Organización, y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

6. DISPOSICION FINAL DEROGATORIA

A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Manual quedan derogadas y sin efecto todas las normas, instrucciones y disposiciones que sobre la materia regulada por ellas se hubieren dispuesto anteriormente.



Carolina Consuegra Carmona

Directora de Soporte

17-06-25



MANUAL DE ETICA

Código: MAN-GSO-003

Fecha de vigencia: 21/02/2025

Página 14 de 14

Rev.: 3

7. CONTRO DE CAMBIO

Registro de Modificación del Documento					
Revisión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
3	21/02/2025	Se hizo cambio general en el manual para su mejor compresión	Coordinadora SIG	Jefe de Gestión Humana	Directora Soporte