

# CÓDIGO ÉTICA Y CONDUCTA



SC6985-1



---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

## Introducción

Nuestros servicios son sinónimo de confianza para nuestras partes interesadas. Por consiguiente, nuestros colaboradores tienen la responsabilidad de ser transparentes para la organización, nuestros proveedores, nuestros clientes, la comunidad y el estado. De la misma manera ser fieles a las leyes y los principios éticos, antes que el beneficio propio. Nuestras partes interesadas tienen derecho a mantener su confianza, certeza y respeto totales en cuanto a la integridad de nuestros actos, políticas y obligaciones organizacionales, así como mantener de nuestra parte, la competencia, conocimiento y experiencia propias de Provemel. Como tal es importante que nuestros colaboradores se rijan por estrictas normas de integridad en sus labores diarias y en su diario vivir.

Elemento clave de nuestra RSE, son los lineamientos en materia de ética definidos en nuestro código de conducta, el cual establece de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todos los colaboradores de PROVEMEL.

## Objetivo del código de ética y conducta

Describir en términos prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los colaboradores de Provemel, quienes deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza de nuestras partes interesadas, este código se divulgará a todos nuestros colaboradores, los que a su vez respetarán y se adherirán a los parámetros allí definidos.

## Elementos claves

Los elementos claves del Código de Ética y Conducta son:

1. Responsabilidad personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con el público
4. Limitaciones en la aceptación de regalos y/o, recompensas
5. Evitar los conflictos de intereses
6. Conducta en cuestiones de dinero
7. Confidencialidad y uso de la información oficial
8. Uso de la propiedad y los servicios
9. Entorno de trabajo



SC6985-1



---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

## 1. Responsabilidad personal

### 1.1. Reglas generales

Todos los funcionarios de Provemel deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del código de ética y conducta, dentro del cual tenemos:

- ✓ realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad
- ✓ poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza de nuestras partes interesadas
- ✓ tomarse el tiempo adecuado para leer y comprender el código de ética y conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento
- ✓ no participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento estricto de su deber
- ✓ no comprometerse en transacciones financieras gracias a la información legal inaccesible al público, ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular
- ✓ no solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el código de ética y conducta o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad que realice negocios, o desempeñe actividades reguladas por Provemel, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del funcionario
- ✓ observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones, instrucciones, procedimientos, pertinentes y relativos al desempeño de sus actividades y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando las mismas
- ✓ tratar a sus compañeros y al público de manera profesional y con cortesía;

- ✓ desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- ✓ evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la compañía;
- ✓ dar prueba de honestidad en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos, instrucciones, procedimientos y de acuerdo con el Código de Ética y Conducta;
- ✓ no fijar compromisos de cualquier tipo sin autorización, con conocimiento, que involucren la responsabilidad de Provemel;
- ✓ no divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de otros;
- ✓ no utilizar su cargo para el interés personal;
- ✓ proteger y conservar la propiedad de Provemel y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- ✓ no comprometerse con empleos o actividades exteriores, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo, que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades de su cargo en Provemel;
- ✓ poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- ✓ cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano y todas aquellas establecidas por la ley;
- ✓ tener un comportamiento que influya de manera positiva, tanto sobre Provemel como sobre sus funcionarios, de modo que su reputación se vea favorecida.

## 2. Cumplimiento de la Ley

### 2.1. Infracciones Penales

Todos los colaboradores de Provemel deben cumplir las leyes, estipuladas por el estado. Los colaboradores de Provemel que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos o procedimientos ilegales de productos fabricados por Provemel, serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

Todos los colaboradores de Provemel, deben informar a la gerencia, si en algún momento se enteran, que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información, la gerencia debe decidir si el funcionario puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores de Provemel no deben utilizar sus cargos ni las relaciones establecidas en el curso de sus funciones, para influir de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por el personal encargado de las investigaciones internas o las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

### 2.2. Quejas Contra Provemel y sus funcionarios

Es importante para Provemel que sus partes interesadas tengan total confianza en la integridad de nuestros funcionarios. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra Provemel y/o sus colaboradores en particular.

### 2.3. Investigaciones iniciadas internamente

Si los colaboradores de Provemel consideran que un superior o un compañero, les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones en forma ilegal, inapropiada, inmoral o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto a la Gerencia. Los colaboradores deben ser direccionados específicamente a este propósito y garantizar la protección apropiada que permita tales acciones. Como tal se debe garantizar mecanismos de información, si existen, y estar libres de cualquier influencia indebida.

Provemel debe adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas las quejas recibidas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan acusaciones contra superiores, en aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al colaborador

o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos para Provemel.

### **3. Relaciones con las partes interesadas**

Nuestras partes interesadas esperan que el trato con nuestros colaboradores, se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. Con el fin de mantener un servicio de calidad, todos los colaboradores deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto de la prestación de nuestros servicios y se mantenga la tranquilidad y la confianza por parte nuestras partes interesadas.

Nuestros colaboradores no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.

#### **3.1. Actividades de promoción en nombre de otras organizaciones o empresas**

Es esencial que el trato de nuestros colaboradores con nuestras partes interesadas mantenga un carácter imparcial y que eviten incluso la percepción de favorecer a una parte en detrimento de otra. Los colaboradores no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo, de cualquier manera, que se preste a la interpretación que Provemel sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa externa.

#### **3.2. Divulgación del nombre**

Todos los colaboradores deben identificarse, en todos los medios utilizados (e-mail, teléfono, correspondencia), cuando actúen en nombre de Provemel.

#### **3.3. Tratos con el medio empresarial**

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practica Provemel y debe asegurarse que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los funcionarios para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato a la Gerencia, acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.



SC6985-1



Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

## 4. Limitaciones en la aceptación de regalos y/o recompensas.

### 4.1. Regalos y hospitalidad

Si bien es importante mantener contactos con entidades externas, es vital tener la percepción, que los colaboradores de Provemel son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción. El ofrecimiento de regalos y otras ventajas a un colaborador de Provemel, por parte de individuos u organizaciones puede ser, o puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un funcionario de Provemel. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos y/o presentes es improcedente.

Los funcionarios no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones, o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto de la parte interesada.

La aceptación de regalos se debe regular claramente y será permitida solamente si:

- ✓ Se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía y hospitalidad; y
- ✓ no compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del funcionario en cuestión o de su organización.

### 4.2. Personal involucrado en compras

El personal involucrado en las compras de la compañía, debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas vigentes, ni comportarse de manera que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedores actuales o posibles.

## 5. Evitar los Conflictos de Intereses

### 5.1. Asociación personal con quienes hacen negocios con Provemel

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Por ejemplo, las relaciones de familia pueden crear conflictos

de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los colaboradores deben advertir a la Gerencia y asegurarse que sus funciones no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones no justificadas.

## 5.2. Empleos exteriores a Provemel

Cuando las leyes o directrices legales no prohíban el empleo externo, los funcionarios de Provemel que deseen desempeñarse en un empleo externo, deberán comunicarlo a la organización para obtener el permiso. Al presentar esta solicitud, el colaborador deberá asegurar que tal empleo no creará un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, ni afectará negativamente al desempeño de las funciones. Todo trabajo externo deberá realizarse fuera del horario de trabajo oficial y sin servirse de la propiedad o los recursos de Provemel.

## 5.3. Empleo de miembros de la familia

Cualquier funcionario de Provemel, que tenga un miembro de su familia empleado en la organización, ya sea en su mismo nivel jerárquico o superior, debe acatar todas las disposiciones definidas en el presente código de ética, sin acusar prebendas y/o preferencias personales por su condición. De la misma manera el trato de sus compañeros y/o superiores no debe presentar ninguna diferencia y/o preferencia, al realizado con todos los niveles de la organización.

## 6. Conducta en cuestiones de dinero

### 6.1. Reglas Generales

Los funcionarios de Provemel deben cumplir todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley.

## 7. Confidencialidad y uso de la información

Todos los funcionarios de Provemel tienen la obligación de **NO** dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente), ninguna información técnica y/o administrativa (propia o de clientes y proveedores), sobre la que hayan tenido conocimiento en el desarrollo de sus funciones. Esta regla se extiende a todos los documentos e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se debe aplicar la ley de protección de datos, para todos los funcionarios de cada parte interesada, relacionada con Provemel.

Algunos ejemplos son:

- ✓ proporcionar información a personas que no posean la facultad legal que le permita recibir tal información
- ✓ hacer uso de la información en provecho propio o privado.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas, lo cual puede tener como consecuencia, medidas disciplinarias.

## 8. Uso de la Propiedad y los Servicios Oficiales

### 8.1. Reglas Generales

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos, servicios y la propiedad de Provemel, en provecho propio monetario u otro. Estos comprenden:

- ✓ locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina)
- ✓ vehículos, maquinaria y equipos
- ✓ computadores y componentes lógicos;
- ✓ sellos y servicios postales.

### 8.2. Acceso y uso de la red

Los funcionarios de Provemel que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o Software de la compañía, o los usan, deben verificar y avisar sobre cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

Los sistemas informáticos de Provemel, o los de administraciones externas a los que los funcionarios tienen acceso gracias al software, equipo, internet, intranet y el correo electrónico corporativo, están destinados a finalidades propias de las actividades empresariales necesarias para el adecuado funcionamiento de la organización.

El uso personal de Internet, de la intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con toda la legislación, las políticas y directrices relacionadas y no afecte a la productividad del funcionario de Provemel o de su área de trabajo.



SC6985-1



---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas oficiales incluyen:

- ✓ mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico
- ✓ transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados
- ✓ infracción de los derechos reservados; y/o
- ✓ interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.

Los funcionarios autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

## 9. Entorno de trabajo

### 9.1 Principios Generales

Todos los funcionarios de Provemel tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la organización.

Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- ✓ es justo y equitativo;
- ✓ es seguro y presta apoyo;
- ✓ está exento de alcohol y drogas;
- ✓ está exento de acoso y discriminación;
- ✓ respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural
- ✓ informa lealmente al funcionario sobre la valoración que se hace de su trabajo, así como también sobre las oportunidades de formación a su alcance
- ✓ apoya la participación del personal en el procedimiento de toma de decisiones.



SC6985-1



---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

## 9.2. Justicia y ausencia de discriminación

El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad y conducta ética en Provemel. Todos los funcionarios deben adoptar una actitud activa para garantizar que el entorno laboral, esté libre de discriminación y acoso de cualquier tipo, laboral y/o sexual.

## 9.3. Seguridad e Higiene en el Trabajo

Todos los colaboradores deben encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados. En el mismo sentido, los funcionarios deben asumir sus propias responsabilidades, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de sus normas.

## 9.4. Consumo indebido de drogas

Provemel tiene la responsabilidad de prohibir el consumo y tráfico de drogas. En principio, los usuarios de drogas ilegales no calificarán para un empleo en Provemel y en el caso de comprobar que uno de sus colaboradores las posea, utilice, venda y/o distribuya, se adoptarán las medidas disciplinarias apropiadas.

## 9.5. Consumo Indebido de Alcohol

Los funcionarios de Provemel no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el consumo de alcohol en las horas laborales.

## 9.6. Tabaquismo

Provemel tiene la obligación de proteger a sus funcionarios y poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro. Los funcionarios deben abstenerse de fumar en sus sitios de trabajo.



SC6985-1



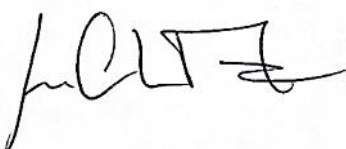
---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia

## **Resumen**

Para cumplir plenamente con el código, debemos:

- ✓ realizar nuestras labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad
- ✓ tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas
- ✓ comportarnos en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de Provemel
- ✓ comportarnos de forma coherente con el código de ética y conducta
- ✓ apoyar y animar a los demás a cumplir con el código de ética y conducta
- ✓ informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al código de ética y conducta



**JUAN CARLOS MALAVER**  
**GERENTE**

**Agosto 21 de 2025**



SC6985-1



---

Carrera 28 No. 7 - 64 • Tels.: 57(1)7038457 - 57 (1)2474964  
Website: <http://www.provemel.com/es/>  
E-mail: [provemel@provemel.com](mailto:provemel@provemel.com)  
Bogotá - Colombia