

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 1 de 11
		F-CORP-GES-05

INTRODUCCIÓN DEL GERENTE

Estimados colaboradores:

Nuestro código de conducta es una expresión de los principios y valores que deben hacer parte de nuestra cultura. A partir de hoy, todos quienes componemos el Organismo **D.M.S INSPECCIONES INDUSTRIALES SAS** contamos con una guía segura de comportamiento para mantener los mejores estándares de imparcialidad, integridad y honestidad.

La confianza que inspiramos a nuestros clientes y a la comunidad interesada en nuestra empresa constituye la clave de nuestro éxito como organización y como profesionales. Para lograr nuestros objetivos, buscamos atraer y retener empleados que demuestren pasión por realizar su trabajo con liderazgo, imparcialidad y honestidad. Reconocemos que tenemos la responsabilidad de velar por nuestros principios de integridad, tanto en la relación que tenemos con nuestros colegas como con nuestros clientes. Logramos este objetivo a través de actividades comerciales transparentes. Como parte de este compromiso, estimulamos una cultura abierta en la que se puedan compartir ideas e información, buscar consejos y señalar inquietudes, sin temor a represalias.

Todo esto nos permitirá defender los intereses de nuestros clientes, proveer oportunidades a nuestros trabajadores y crear beneficios financieros sustentables a nuestra organización.

El éxito del Organismo reside en la confianza que gana día tras día de sus clientes, trabajadores y comunidades. Esta confianza es el resultado del esfuerzo colectivo de sus trabajadores. El Organismo centra sus esfuerzos en mantener esta confianza mediante la implementación exitosa de este Código de Conducta.

William Albeiro Doncel
Gerente

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 2 de 11
		F-CORP-GES-05

APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código de Conducta aplica a todos los trabajadores del Organismo. A la vez, los proveedores, asesores externos, socios, o toda persona que actúa o represente al Organismo deben adherirse a todos los aspectos del Código que no se refieren específicamente a los trabajadores del Organismo.

Nota: Los ítems de Inspección en este documento, son los elementos que se especifican en el certificado / anexo del organismo de acreditación en relación con el alcance de la acreditación del organismo de inspección. (por ejemplo, recipientes a presión). (Ver documento ILAC-P15:06/2014)

COMPRENDER EL CÓDIGO

Es responsabilidad de cada trabajador o persona que represente alguna parte interesada en el organismo, leer y comprender el Código, así como respetar y mantener sus principios. A los trabajadores se les exige participar en las capacitaciones periódicas de integridad del Organismo. Los trabajadores en roles directivos tienen que asegurar que todos los integrantes de sus equipos han participado de dichas capacitaciones, las han entendido a cabalidad y son capaces de cumplir con el Código.

VALORES CORPORATIVOS

La cultura de integridad del Organismo reside en ciertos principios claves compartidos por todo el Organismo. Estos valores son la piedra angular del negocio:

IMPARCIALIDAD:

Éste es nuestro activo máspreciado, la base de nuestra reputación. Los clientes confían en nuestra integridad y en nuestra capacidad de tomar decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

En todo lo que hacemos, debemos ser sinceros con nosotros mismos, con nuestros clientes y nuestros colegas. No hay circunstancias que justifiquen la mentira, el engaño o la falta de honestidad.

RESPONSABILIDAD:

Cada una de nuestras acciones y omisiones tienen consecuencias. Aceptamos las consecuencias de nuestras acciones y no culpamos a otros.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 3 de 11
		F-CORP-GES-05

PRINCIPIOS:

Creemos en la ética, la justicia y el respeto hacia los demás. Nuestras decisiones serán guiadas por el respeto, los principios y estándares del buen comportamiento, no por elecciones arbitrarias o preferencias personales.

COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

BUSCAR CONSEJO:

El Organismo incentiva una cultura en la que se pueden señalar y discutir abiertamente cuestiones vinculadas a la integridad y a la ética profesional. Se ofrece guía y soporte a los trabajadores para entender el Código y para ayudarlos a tomar decisiones correctas ante dilemas éticos.

SIN REPRESALIAS PARA INFORMES DE BUENA FÉ

El Organismo motiva a los trabajadores a hablar abiertamente y señalar cualquier inquietud o sospecha de infracción al Código. Se motiva a los trabajadores a reportar una violación del Código o buscar consejo de buena fe. No resultará en represalias o consecuencias negativas para quien lo informe. Cualquier represalia a un empleado que reportó de buena fe una violación al código, será sancionada con una acción disciplinaria.

CUESTIONARSE

No es posible anticipar o encontrar en este Código todas las situaciones que podrían surgir. El Código define los principios centrales de la integridad profesional. Refiriéndose a su contenido, toda persona será capaz de tomar decisiones correctas respecto de su trabajo. Si tiene dudas ante alguna situación o acción, debe plantearse las siguientes preguntas antes de avanzar:

¿Hay razones para sospechar que esta acción infringe la ley o es antiética?

¿Qué sucedería si esta situación fuera publicada en un periódico, o si Usted tuviera que comentarla con su familia y amigos?

¿Tiene Usted que mentir o eludir la verdad?

¿Esta acción pone en peligro su salud y seguridad, o la salud y seguridad de otros?

¿La situación o acción comprometería o afectaría la reputación del Organismo?

¿Hay un objetivo comercial legítimo en la transacción?

Si el curso de acción propuesto falla a alguno de estos test, deberá buscar consejo y reconsiderar su decisión.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 4 de 11
		F-CORP-GES-05

NO SE TOLERARÁ LA TRANSGRESIÓN AL CODIGO

Cualquier transgresión del Código, por menor que sea, puede dañar la reputación y la marca del Organismo, y por ello no será tolerado. Violaciones al Código resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo la finalización de la relación laboral, así como las acciones judiciales a las que hubiere lugar.

INTEGRIDAD DE LOS SERVICIOS

Todos los servicios tienen que ejecutarse de manera profesional y honesta, de acuerdo a los estándares, métodos y políticas ya establecidas. El Organismo mantiene independencia en su criterio y no cede ante presiones o influencias para modificar las conclusiones o resultados de sus inspecciones o certificaciones. Todas las conclusiones tienen que ser documentadas adecuadamente y nunca se emitirá informe o certificado alguno cuyo contenido sea falso o incorrecto.

Se ha establecido que el personal que participa en las actividades de inspección y certificación no será remunerado de manera que se influya en los resultados de las inspecciones y certificaciones; como evidencia de ello, no se otorgan aumentos, bonificaciones ni comisiones producto del desarrollo de un número determinado de inspecciones o actividades de certificación, ni de sus resultados.

Nunca se favorecerá a un determinado cliente, cuando los resultados no estén dentro de los rangos permisibles en la legislación, la normatividad, o los procedimientos del Organismo. El personal está comprometido a realizar todas y cada una de las etapas de la inspección o certificación siguiendo los parámetros establecidos en los documentos aprobados por el organismo.

CONFLICTOS DE INTERÉS

CONFLICTOS DE INTERÉS: ASPECTOS GENERALES

Hay que evitar los conflictos de interés o todo aquello que se asemeje a un conflicto de interés. A los trabajadores se les exige contactar a su jefe directo tan pronto como se den cuenta que sus intereses personales o los intereses de sus parientes o amigos próximos puedan ser opuestos a los intereses del Organismo.

Un conflicto de interés surge cuando la oportunidad de ganancia de un trabajador podría interferir con su criterio, objetividad, independencia o lealtad hacia el Organismo. Lo mismo es válido cuando parientes cercanos o amigos próximos de un trabajador tienen una actividad o un interés opuesto a los intereses del Organismo.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 5 de 11
		F-CORP-GES-05

El conflicto de interés se presenta igualmente cuando existe un juicio previo por parte del Inspector o auditor con relación a algún proceso de inspección o certificación a realizar. Los juicios previos pueden presentarse sobre un cliente que ya haya realizado el proceso de inspección o certificación y del cual se conozca el resultado obtenido, o cuando estos mismos hayan interpuesto quejas o apelaciones contra el servicio o el resultado de las inspecciones o certificaciones, correspondientemente.

Los conflictos de interés pueden surgir de varios modos. Al tener alguna duda, los trabajadores deben buscar consejo.

A los trabajadores se les exige declarar inmediatamente por escrito estos potenciales conflictos a su jefe directo y abstenerse de participar en cualquier toma de decisiones mientras esta situación se mantenga.

El personal en general del organismo deberá abstenerse de recomendar a cualquier persona natural o jurídica que realice actividades de diseño, fabricación, suministro, instalación, compra o mantenimiento de los ítems inspeccionados o a certificar.

El organismo no realizará actividades de inspección de tipo preventivas a los ítems de inspección o certificación que vayan a ser parte de una inspección reglamentaria por nosotros mismos.

PARIENTES: DEFINICIÓN

Los parientes de un trabajador incluyen a: su cónyuge o pareja, hijos, nietos, padres y abuelos, hermanos y hermanas, cuñados y cuñadas, yernos y nueras y cualquier otra persona viviendo junto al trabajador.

AVISO PREVIO Y AUTORIZACIÓN

Algunos conflictos de interés con los trabajadores se pueden aclarar si hay un aviso previo y una autorización del Organismo. Estos casos incluyen:

- Participar en instituciones externas al Organismo.
- Formar parte de una junta directiva de una compañía externa al Organismo, de una asociación profesional o comercial, o aceptar un cargo político a nivel local o nacional, requiere una autorización previa.
- Trabajo fuera del Organismo.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 6 de 11
		F-CORP-GES-05

- Asumir otro trabajo fuera del Organismo supone un previo aviso escrito al Gerente General. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia aplicaría: (i) trabajar para un cliente del Organismo, donde además el trabajador está proporcionando servicios en el marco de su trabajo dentro del Organismo; (ii) trabajar para la competencia del Organismo; o (iii) trabajar para una empresa que entrega bienes o servicios al Organismo.
- Contratar un familiar de un trabajador actual requiere de previa autorización del Gerente General

Las situaciones de conflictos de interés que están prohibidas incluyen:

- Trabajo independiente: Prestar de modo personal cualquier servicio profesional a un cliente o a un potencial cliente del Organismo.
- Competir con el Organismo o trabajar para la competencia del Organismo.
- Sacar o intentar sacar provecho personal, o para algún familiar o amigo del Organismo, usando su cargo o información perteneciente al Organismo.
- Inversión personal en proveedores, competidores y clientes.
- Está prohibido contratar con conocimiento de causa los servicios de un proveedor o del Organismo en el que un empleado o un familiar de un empleado tiene algún interés económico (sea accionista, empleado u otros). Se realizarán excepciones sólo si: (i) el potencial conflicto fue declarado y aprobado por el jefe directo del trabajador (ii) el trabajador afectado por el conflicto no forma parte del contrato o ejecución del servicio prestado.

IMPARCIALIDAD

Si existe algún tipo de relación con compañías que intervienen en el diseño, fabricación, suministro, instalación, compra, posesión o mantenimiento de los ítems a inspeccionar o a certificar DMS INSPECCIONES INDUSTRIALES SAS y su personal que tiene que ver con la actividad de inspección asumirán las siguientes especificaciones:

- Cumplir a cabalidad con los criterios, condiciones particulares, técnicas y comerciales antes, durante y después de la actividad de inspección establecida previamente en el contrato de inspección A-INSP-DIR-01.

	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión 02
		Página 7 de 11
		F-CORP-GES-05

- El personal a ejecutar las labores de inspección por parte de DMS INSPECCIONES INDUSTRIALES SAS será el que no tenga la vinculación o relación con este, que puedan ejecutar las actividades de inspección sin ningún conflicto de interés para ello verificará la información diligenciada en el formato de registro de relaciones del personal F-CORP-GES-07.
- Si por cualquier motivo o razón de conflicto de intereses el personal de inspección puede declararse inhábil o impedido para esta actividad de inspección por medio del acta F-CORP-GES-05, DMS INSPECCIONES INDUSTRIALES SAS inmediatamente dispondrá de otros inspectores que puedan ejecutar la inspección sin conflicto de interés.
- Las actividades de inspección serán realizadas cumpliendo lo establecido en los procedimientos, instructivos, contrato y formatos del organismo bajo las mismas condiciones que cualquier cliente debe de cumplir.

UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA COMPAÑÍA

Los trabajadores tienen la obligación de proteger y hacer uso correcto de los bienes y fondos de la compañía. Está prohibido utilizar los bienes o recursos del Organismo con la finalidad de obtener ganancias personales o para realizar trabajos para proveedores externos.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Conforme a las políticas del Organismo, los computadores, los sistemas de red y los instrumentos de comunicación electrónica de la compañía se deben utilizar solamente para fines profesionales y laborales. La utilización del correo electrónico, del internet y de los otros canales de comunicación electrónico, pueden ser monitoreados por el Organismo cuando aparece una sospecha de abuso, en tanto sea permisible por el marco legal local.

ADQUISICIONES

Los trabajadores del Organismo encargados, sea de la compra de bienes y servicios o bien de la selección de los mismos, han de cumplir su trabajo con el único propósito de asegurar la mejor propuesta de valor de los mismos, analizando cuidadosamente la calidad y la reputación de los proveedores. El Organismo no firma contratos con proveedores por razones de preferencia personal. Solicitar beneficios personales a un proveedor o persona que ofrezca servicios al Organismo está estrictamente prohibido.

	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión 02
		Página 8 de 11
		F-CORP-GES-05

RELACIONES COMERCIALES

COMPROMISOS CON EL CLIENTE

Las relaciones comerciales deben ejecutarse bajo los más estrictos lineamientos de transparencia e imparcialidad. Nunca un convenio comercial podrá incluir la promesa del otorgamiento del certificado ni tampoco compromisos relacionados con los resultados de la inspección o certificación.

NO PAGO PARA CONSEGUIR NEGOCIOS

El Organismo no paga ni ofrece ninguna forma de soborno para conseguir un negocio o ventaja competitiva.

INTERMEDIARIOS Y CONSULTORES

El Organismo no contrata ni emplea terceras partes para ofrecer sobornos, comisiones ilícitas o tráfico de influencias. El Organismo no utiliza servicios intermediarios de agentes o asesores de venta.

REGALOS

PRINCIPIOS GENERALES

- No se deberá ofrecer, ni aceptar, ningún regalo, si éstos influyen o parecen influir en las decisiones.
- Los regalos, no deben superar lo que se considera como usual esferos, agendas. (Ni regalos cuyo valor es significativo o costoso que superen \$20.000).
- Los trabajadores del Organismo nunca deben aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes al efectivo por los proveedores o los clientes.
- Los trabajadores nunca deben aceptar cualquier regalo personal o favor cuando son otorgados en relación a los servicios desempeñados por el Organismo.
- Trabajadores responsables de decisiones de adquisición o de selección de los proveedores no deben aceptar regalos de proveedores o potenciales proveedores.

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 9 de 11
		F-CORP-GES-05

RELACIONES CON LOS TRABAJADORES

PRESIONES INDEBIDAS

Ningún tipo de presión interna es aceptable. Ningún funcionario que haga parte de los accionistas, del área directiva, técnica, administrativa ni comercial puede ejercer presiones que afecten el juicio imparcial en las actividades de inspección o certificación.

Si se presentan presiones indebidas hacia los trabajadores deben dirigirse a su jefe directo, o al área de Recursos Humanos, si aplica. Los trabajadores pueden también discutir cualquier asunto vinculado a este Código con los auditores internos en el momento de realización de la respectiva Auditoría Interna.

Si a un trabajador no le es posible o le resulta inapropiado informar sobre una inquietud a su jefe directo, el Gerente puede ser contactado. Cuando alguien contacta al Gerente o a un auditor interno con respecto al Código de Conducta, la información es confidencial y es únicamente empleada para responder o arreglar el asunto en cuestión. Se sugiere a las personas que realicen un reporte y entreguen sus datos de contacto. Sin embargo también pueden optar por el anonimato. En estos casos, se encontrará la manera de comunicar al denunciante la retroalimentación sobre su reporte y el avance de éste, sin divulgar su identidad. Las sospechas de infracción del Código de Conducta se investigarán de manera justa. Si el caso lo permite, el informante recibirá avances sobre la investigación.

NO A LA DISCRIMINACIÓN

Todos los trabajadores del Organismo deben ser tratados y evaluados con base en sus habilidades, calificaciones, comportamientos y desempeño referentes al trabajo que realizan. El Organismo basa todos los aspectos de la relación laboral en principios de igualdad de oportunidades, independientemente de la procedencia étnica, del color, del género, de la religión, de la afinidad política, de la nacionalidad, de la orientación sexual, del origen social, de la edad o de la invalidez de sus empleados. La discriminación basada en cualquiera de estos criterios no será tolerada.

INTIMIDACIÓN Y ACOSO SEXUAL

Cualquier forma de abuso, acoso e intimidación está prohibida. El acoso sexual, solicitudes de favores sexuales, o contacto físico inadecuados no se tolerarán. Esperamos que todos los trabajadores traten a sus compañeros de trabajo con respeto.

CONFIDENCIALIDAD

	<h1>CÓDIGO DE CONDUCTA</h1>	Versión 02
		Página 10 de 11
		F-CORP-GES-05

El personal del Organismo se ha comprometido a mantener completo secreto y la más estricta confidencialidad respecto de todas las actividades en las que esté involucrado en el Centro de Organismo, así como de los asuntos de sus Clientes y de otros involucrados, que puedan llegar a su conocimiento.

Sin el consentimiento por escrito, un empleado por ningún motivo puede extraer del lugar de trabajo documentos de la empresa, sus Clientes u otros involucrados, excepto en el curso normal de sus deberes. A la finalización del contrato, cada trabajador entregará al Organismo tales documentos en posesión.

El uso de teléfono celular se encuentra restringido por parte del personal de Inspección o auditor durante su horario de trabajo, y solo está permitido para atender o realizar llamadas relacionadas con el ámbito laboral.

Los trabajadores de la empresa aceptan que si divulgan información no permitida del Organismo, estarán sujetos a acciones disciplinarias incluyendo la terminación del contrato de trabajo y acciones legales en contra.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Solamente las personas autorizadas tienen el derecho de comunicar información sobre el Organismo, sus negocios y su desempeño.

Ningún trabajador comunicará en nombre del Organismo, discutirá o divulgará ninguna información sobre el Organismo a la prensa, a los analistas financieros, actuales o potenciales inversionistas, a menos que no haya sido autorizado. Del mismo modo, no tiene el derecho de emitir declaración pública alguna en el nombre de la empresa a menos haya sido autorizado previamente.

Está prohibido expresar bajo el membrete del Organismo, desde un correo la empresa o a través de cualquier medio atribuible a la empresa, cualquier opinión personal con respecto a religión y política, o a cualquier contenido que pueda ser considerado censurable.

IMPLEMENTACIÓN

El Código de Conducta ha sido revisado y aprobado por la dirección del Organismo. Agradecemos de manera especial a todos los trabajadores y personas involucradas que colaboraron en la actualización de nuestro Código de Conducta.

 D.M.S INSPECCIONES INDUSTRIALES	CÓDIGO DE CONDUCTA	Versión 02
		Página 11 de 11
		F-CORP-GES-05

LEGALIDAD

El presente documento, una vez suscrito por las partes, contiene obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de las partes, de acuerdo con el artículo 488 del Código de Procedimiento Civil, y por consiguiente, para todos los efectos, presta mérito ejecutivo para exigir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud del presente documento.

He leído y en señal de entendimiento y aceptación de este Código de Conducta, firmo:

Nombre: William Albeiro Doncel
C.C 88.239.158
Fecha:

Funcionario
C.C
Fecha: