

CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EMPRESARIAL



GRUPO EMPRESARIAL HSEQ SAS

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL HSEQ S.A.S

NUESTRO CÓDIGO

En **CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN HSEQ S.A.S**, desde nuestros comienzos, nos hemos caracterizado por actuar siempre con coherencia con nuestros principios, nuestras convicciones y nuestras acciones. Esta integridad no solo ha sido parte de nuestra historia, sino que sigue siendo uno de los pilares que sostienen lo que somos como organización.

Sin embargo, el mundo está cambiando rápidamente. Los nuevos desafíos sociales, económicos y tecnológicos nos invitan a reflexionar constantemente sobre nuestra identidad, nuestro rumbo y la forma en que queremos avanzar. Por eso, hemos renovado nuestra Misión y Visión, reafirmando el compromiso que nos une: buscar la excelencia, actuar con responsabilidad social y contribuir al bienestar común.

Estos principios no solo orientan nuestro quehacer, sino que también fortalece de manera significativa al bienestar de nuestros colaboradores, generando valor para nuestros clientes.

En este mismo sentido, presentamos este Código de Conducta y Ética empresarial que establece las bases sobre las cuales construimos nuestras relaciones laborales y profesionales. así como a sus compañías vinculadas, en sus relaciones con sus colaboradores y colaboradoras vinculados(as) mediante relación laboral de cualquier clase o modalidad con cualquiera de las empresas que conforman el Grupo Empresarial HSEQ S.A.S (en adelante, colaboradores y colaboradoras), así como con proveedores, contratistas y clientes.

Este Código constituye un documento de obligatorio cumplimiento, ejecución y puesta en práctica para todos los colaboradores y colaboradoras. Su incumplimiento representa una falta grave y podrá ser considerado como justa causa para la terminación del contrato laboral, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, cada persona que forma parte de esta organización tiene el deber de comunicar, de manera oportuna y por escrito, cualquier situación que represente una falta a este Código o a la legislación aplicable. Para ello, pueden dirigirse al Área de Gestión Humana y/o Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este Código, junto con nuestra Misión y Visión, refleja los valores que nos mueven. Es una guía para avanzar con claridad, integridad y propósito. Porque queremos seguir siendo una organización ética, confiable y con visión de futuro.

Les invito a hacer suyo este Código, a vivirlo con convicción y a convertirlo en una guía diaria en cada acción que emprendamos juntos.

1. OBJETIVO

El Código de Conducta y Ética Empresarial del Grupo Empresarial HSEQ S.A.S. tiene como objetivo establecer los principios, valores y normas que orientan el comportamiento ético, profesional y legal de todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros vinculados a la empresa, promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad, el respeto, la transparencia y la responsabilidad, así como un entorno de trabajo honesto, comprometido, respetuoso y orientado al cliente. Este código asegura que todas las actuaciones dentro y fuera de la organización estén alineadas con la legislación colombiana vigente, especialmente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al bienestar de los trabajadores, la confianza de los clientes y la sostenibilidad de la empresa.

2. ALCANCE

Este Código es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que represente o actúe en nombre de la empresa, ya sea de manera permanente o temporal, incluyendo directivos, líderes, personal administrativo, contratistas, practicantes y demás colaboradores vinculados.

El cumplimiento será evaluado mediante la Valoración de Oficial de Cumplimiento, quien supervisará la adherencia, gestionará auditorías internas y recomendará mejoras según el desempeño de cada área. Su cumplimiento es obligatorio y se considera parte integral de las responsabilidades contractuales y laborales.

3. DEFINICIONES

- **Colaboradores(as)**

Son todas aquellas personas que prestan sus servicios personales a la Empresa, vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo o indefinido y de manera directa.

- **Contratista:**

Una persona natural o jurídica (empresa) que establece una relación contractual con otra entidad (en este caso, la empresa principal) para prestar un servicio específico, realizar una obra o ejecutar una actividad, sin que exista una relación laboral directa.

- **Conflicto de Interés:**

Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de una persona puedan interferir con su deber de actuar en beneficio de la empresa o puedan afectar su objetividad en la toma de decisiones.

- **Terceros:**

Personas naturales o jurídicas externas a la empresa, que tienen una relación contractual, comercial o de colaboración con la misma (proveedores, contratistas, consultores, etc.).

- **Denuncia de buena fe:**

Comunicación hecha por un colaborador que, sin buscar beneficio propio ni causar daño injustificado, reporta una posible falta ética, irregularidad o incumplimiento de las normas.

4. RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las disposiciones del presente Código y participar en el proceso de capacitación.
2. Conocer y respetar las leyes y reglamentos aplicables en las área.
3. Asegurarse de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándar relevantes al alcance de nuestro trabajo individual;
4. Solicitar ayuda y orientación de forma inmediata en caso de duda.
5. Informar toda violación, ya sea real o aparente, al presente Código o a sus políticas.
6. Colaborar plenamente con las investigaciones internas cuando sea necesario.
7. Actuar con honestidad, ética e integridad en todo momento a fin de mantener y promover nuestra imagen y reputación en cualquiera de las actividades desarrolladas.

5. VALORES CORPORATIVO

- ◆ **Excelencia técnica** - actúa con rigurosidad, calidad y actualización constante en cada uno de nuestros servicios, garantizando soluciones confiables, efectivas y sostenibles.
- ◆ **Innovación continua** - incorpora tecnologías emergentes, metodologías lúdicas y experiencias inmersivas para transformar la manera en que se aprende, se previene y se gestiona el riesgo.
- ◆ **Responsabilidad** - todos sus trabajadores asumirán con responsabilidad el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y compromisos, especialmente será responsable de garantizar la correcta ejecución de las actividades de asesoría, acompañamiento técnico, capacitación, implementación de sistemas de gestión, evaluaciones, inspecciones y demás servicios propios del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.. Cada colaborador debe garantizar la correcta ejecución de sus tareas, el cuidado de los bienes, equipos y recursos asignados, así como el cumplimiento de los plazos, normas de seguridad y estándares de calidad establecidos.
- ◆ **Compromiso** - Todo trabajador debe actuar con un alto nivel de compromiso frente a los objetivos institucionales, asegurando la prestación de los servicios con calidad técnica, oportunidad y cumplimiento normativo. El compromiso incluye la disposición a mejorar continuamente, cumplir los procesos establecidos y contribuir al fortalecimiento de la confianza con los clientes, aliados y la comunidad.
- ◆ **Ética profesional** - El personal deberá comportarse con integridad, honestidad y transparencia en todas las actividades propias del objeto social de la empresa. Esto incluye la correcta gestión de la información, la no participación en prácticas indebidas, el respeto por los bienes de la empresa y de terceros, y el cumplimiento de las normativas legales aplicables. La ética profesional es un principio obligatorio que orienta la toma de decisiones y el relacionamiento interno y externo.
- ◆ **Respeto** - Las relaciones laborales deberán desarrollarse bajo un ambiente de respeto mutuo entre trabajadores, directivos, clientes, proveedores y demás aliados estratégicos. Se prohíbe cualquier conducta que afecte la dignidad humana, la integridad física o emocional, o que genere discriminación. El respeto también implica el uso adecuado y responsable de los bienes, equipos, herramientas y recursos de la empresa, así como el manejo ético, confidencial y diligente de la información técnica, documental y estratégica a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones

6. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

En nuestra organización, cada colaborador y colaboradora representa un pilar fundamental para el cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos y para la consolidación de una cultura corporativa basada en la ética, el respeto y el compromiso. Por ello, establecemos los siguientes principios de conducta como lineamientos esenciales que orientan nuestro comportamiento diario y fortalecen nuestra identidad institucional:

Actuar con Integridad y Transparencia

La integridad es el valor fundamental sobre el cual se construyen nuestras relaciones laborales, comerciales y sociales. Cada colaborador y colaboradora está llamado a actuar con rectitud, sinceridad y coherencia, diciendo siempre la verdad, cumpliendo sus compromisos y manteniendo una conducta que refleje los más altos estándares éticos.

Asimismo, la transparencia en nuestras acciones y decisiones fortalece la confianza entre compañeros, clientes, proveedores y la sociedad en general, garantizando que nuestras prácticas sean abiertas, verificables y libres de conflictos de interés o actos que puedan comprometer la reputación de la empresa.

Respetar al Cliente y Atender sus Necesidades

El cliente es el centro de nuestras decisiones y acciones. Nuestra relación con ellos debe estar marcada por una atención proactiva, un trato digno y un alto nivel de profesionalismo. Escuchar de forma activa, comprender sus necesidades y brindar soluciones oportunas y personalizadas nos permite generar valor sostenible y construir relaciones de largo plazo basadas en el respeto y la confianza mutua.

Este principio implica también el compromiso de todos los colaboradores de representar dignamente a la empresa en cada interacción con el cliente, reflejando los valores institucionales en cada palabra y en cada acción.

Mantener la Confidencialidad

La información sensible, tanto de carácter interno como aquella que pertenece a nuestros clientes, aliados estratégicos y proveedores, debe ser protegida con rigor y responsabilidad.

La confidencialidad no solo es una obligación legal, sino también un deber ético que salvaguarda la credibilidad de la empresa y la integridad de sus operaciones. Todo colaborador debe abstenerse de divulgar, compartir o utilizar de manera indebida cualquier información reservada, incluso después de finalizada su relación laboral, garantizando el cumplimiento de las normas internas y de las leyes aplicables en materia de protección de datos.

Fomentar el Trabajo en Equipo y la Colaboración

El trabajo colaborativo es una condición indispensable para alcanzar nuestros objetivos comunes. Promovemos una cultura organizacional en la que se valora la participación activa, la apertura al diálogo, la inclusión de diversas perspectivas y la construcción conjunta de soluciones.

Compartir conocimientos, apoyar a los compañeros y celebrar los logros colectivos son expresiones de compromiso y madurez profesional que fortalecen el sentido de pertenencia, la eficiencia operativa y el clima laboral positivo.

Comprometerse con la Calidad y la Mejora Continua

La excelencia es un principio que guía nuestro actuar. Cada tarea debe ser ejecutada con responsabilidad, precisión y atención al detalle, desde el primer momento.

Además, fomentamos una actitud permanente de mejora continua, que impulsa a cada colaborador a identificar oportunidades para innovar, optimizar procesos, actualizar sus competencias y adaptarse proactivamente a los cambios del entorno. El compromiso con la calidad es, en esencia, un compromiso con el crecimiento sostenible de la empresa y con la satisfacción de quienes confían en nosotros.

Promover la Diversidad y la Inclusión

Creemos en el valor de las diferencias y en la riqueza que aporta la pluralidad de pensamientos, experiencias y trayectorias. Por ello, promovemos un entorno de trabajo libre de discriminación, donde todas las personas sean tratadas con igualdad, respeto y dignidad, sin importar su género, edad, orientación sexual, origen étnico, religión, condición física u otra característica personal.

La inclusión es parte integral de nuestra cultura organizacional y se traduce en políticas, comportamientos y prácticas que garantizan la equidad de oportunidades y el bienestar de todos los miembros de la empresa.

Gestionar el Tiempo con Responsabilidad

La administración eficiente del tiempo es una manifestación concreta de respeto, tanto hacia uno mismo como hacia los demás. Ser puntuales, cumplir con los plazos establecidos y priorizar las tareas según su urgencia e importancia, son prácticas fundamentales para el logro de los objetivos organizacionales.

Además, una gestión responsable del tiempo contribuye al equilibrio entre la vida personal y profesional, favorece la productividad y refuerza la disciplina organizacional.

Mantener una Comunicación Profesional y Efectiva

La comunicación, en cualquiera de sus formas, debe realizarse con claridad, respeto, objetividad y oportunidad. Promovemos el uso de un lenguaje profesional, asertivo y constructivo, tanto en la comunicación verbal como en la escrita, evitando rumores, juicios de valor infundados o expresiones que puedan generar malentendidos, conflictos o un ambiente laboral negativo.

Una comunicación efectiva es clave para el trabajo en equipo, la toma de decisiones, la gestión de proyectos y la relación con nuestros grupos de interés.

Dar Ejemplo con la Actitud y la Conducta

Cada colaborador y colaboradora es un referente dentro y fuera de la organización. Por ello, se espera que sus actos sean coherentes con los principios que promovemos como empresa, demostrando compromiso, responsabilidad, actitud positiva y disposición para construir un entorno laboral sano y profesional.

Ser ejemplo implica actuar con liderazgo ético, inspirar confianza, asumir con madurez las responsabilidades asignadas y contribuir activamente al fortalecimiento de la cultura corporativa.

Representar Dignamente a la Empresa

Toda acción individual tiene un impacto directo en la imagen institucional. Cada colaborador y colaboradora, sin importar su cargo o función, es un representante de los valores y principios de la empresa, y debe asumir con seriedad la responsabilidad de proyectar una imagen profesional, ética y coherente.

Esto incluye el comportamiento dentro y fuera del entorno laboral, el uso adecuado de los recursos y marcas de la organización, y la actuación conforme a los intereses y objetivos estratégicos de la entidad.

7. VALORACION DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

a. El Oficial de Cumplimiento será el COORDINADOR SST y será responsable de:

- Revisar periódicamente el cumplimiento de este Código.
- Evaluar riesgos éticos, legales y de integridad dentro de la organización.
- Generar informes de seguimiento para la alta gerencia.
- Recomendar acciones correctivas ante incumplimientos o vulnerabilidades detectadas.

b. La valoración se realizará al menos cada seis meses, tomando como referencia indicadores de ética, integridad, conflictos de interés, confidencialidad y cumplimiento de políticas internas.

c. Los resultados de estas evaluaciones serán documentados y constituyen un insumo para la actualización de matrices de cumplimiento y riesgo, fortaleciendo la cultura ética y el control interno.

8. NORMAS DE CONDUCTA

a. Relaciones laborales

- ❖ PO-P3-03 Política de Prevención del Acoso Laboral y Promoción de la Convivencia Saludable
- ❖ PO-PE-05 Política de NO Discriminación e Inclusión Laboral.
- ❖ PO-PE-04 Política de NO Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaco
- ❖ PO-PE-06 Política de Prevención y Gestión del Riesgo Psicosocial y Promoción de la Salud Mental en el Trabajo
- ❖ PO-PE-01. Política Integral del Sistema.

b. Conflictos de Interés

- ❖ PO-PE-01 Política de Conflicto de Interés

c. Corrupción y Soborno

- ❖ PO-PE-19 Política Contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo

d. Confidencialidad y Protección de la Información

- ❖ PO-PE-02 Política de Tratamiento de datos personales.
- ❖ PO-IT-01 Política de Uso de Medios Tecnológicos

e. Gestión Comercial

- ❖ PO-PE-15 Política de Conducta Ética Para La Gestión Comercial

f. Manejo de las comunicaciones

- ❖ PO-PE-14 Política de Seguridad de la Información

8. CANALES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES LABORALES.

Fomentamos una comunicación abierta, respetuosa y efectiva en todos los niveles de la organización. Se promueven espacios de diálogo entre colaboradores, líderes y la dirección para resolver conflictos y promover un clima laboral positivo.

Disponemos de canales confidenciales para reportar:

- Irregularidades éticas.
- Casos de acoso laboral o sexual: comiteconvivencialaboralhseq@gmail.com
- Incumplimientos normativos.
- Correo electrónico confidencial: recursoshumanos@consultoriaycapacitacionhseq.com

9. IMPLEMENTACIÓN DE MATRICES

- a. Se implementarán matrices de riesgo y cumplimiento ético, las cuales permitirán identificar, evaluar y controlar los posibles incumplimientos del Código y las políticas corporativas.

Tipo de riesgo	Áreas involucradas	Probabilidad de ocurrencia	Impacto potencial	Plan de acción y responsable
Legal	Jurídico, Director Administrativo	Media	Alto	Revisar políticas internas y leyes aplicables; capacitación obligatoria en cumplimiento normativo. Responsable: Gerente General
Legal	Contabilidad, Gerencia	Media	Alto	Cumplimiento de normas contables; revisión legal de contratos: Responsable Gerencia Administrativa
Ético	Todas las áreas	Media	Medio	Difusión y recordatorio periódico del Código de Ética; talleres de sensibilización ética trimestrales. Responsable: Recursos Humanos.
Ético	Todas las áreas	Alta	Medio	Implementar código de conducta, talleres de ética y canales de denuncia confidenciales. Responsable: Recursos Humanos.
Ético	Recursos Humanos Servicios Consultoría	Alta	Medio	Implementar capacitaciones en ética profesional y manejo de conflictos; canal de denuncias interno. Responsable: Recursos Humanos.
Ético / Reputacional	Servicios SST	Alta	Medio	Supervisión de la calidad y cumplimiento de compromisos con clientes; protocolos de atención al cliente. Responsable: Director Comercial.
Legal / Ético	Comercial	Baja	Alto	Capacitación en prácticas comerciales justas, transparencia en negociación; revisión de contratos y políticas de venta. Responsable: Director Comercial / Gerencia
Reputacional	Gerencia, Marketing y Diseño	Baja	Muy Alto	Crear protocolo de comunicación de crisis; estrategias de prevención de impacto negativo en la imagen corporativa. Responsable: Gerente General y Director Comercial
Reputacional	Marketing y Diseño, Desarrollo Web	Media	Alto	Monitorear publicaciones, redes y contenidos digitales; control de branding y mensajes públicos. Responsable: Director Comercial

Ético / Reputación	Coordinador SST, Recursos Humanos	Media	Media	Cumplimiento de normas de seguridad y salud laboral; seguimiento a denuncias internas de mala práctica. Responsable: Coordinador SST /
Ético / Reputación	Comercial	Media	Medio	Capacitación en trato al cliente y prácticas comerciales justas; supervisión de quejas. Responsable: Director Comercial
Legal / Ético	Finanzas, Auditoría	Baja	Alto	Auditorías periódicas y controles internos para detectar fraude o conflictos de interés. Responsable: Jefe de Auditoría Interna

- b. Estas matrices serán revisadas y actualizadas trimestralmente, y su ejecución será monitoreada por el Oficial de Cumplimiento.
- c. Las matrices servirán como base para la capacitación focalizada, auditorías internas y acciones preventivas, asegurando que los riesgos se gestionen de manera proactiva.

Notas de la matriz:

- Probabilidad de ocurrencia: Estimación basada en la exposición típica de cada área a riesgos legales, éticos y reputaciones.
- Impacto potencial: Evalúa daño económico, legal o de imagen.
- Plan de acción: Incluye medidas preventivas, correctivas y responsables claros.

10. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MECANISMOS DE SANCIONES

El incumplimiento de este Código dará lugar a acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir:

- Amonestaciones verbales o escritas.
- Suspensión temporal del cargo.
- Terminación del contrato laboral o comercial.
- Acciones legales, en caso de ser procedentes.

Las medidas se aplicarán conforme a la gravedad de la falta, respetando el debido proceso y garantizando el derecho a la defensa.

11. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y CUMPLIMIENTO.

- a. El Código será publicado en los canales internos oficiales, incluyendo correo corporativo y en la inducción de nuevos colaboradores.
- b. Su vigencia es indefinida, sujeta a actualización periódica por Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento, según cambios normativos o internos.
- c. Todo colaborador está obligado a conocer, firmar y cumplir el Código, siendo responsabilidad del Oficial de Cumplimiento verificar la adhesión y documentar el cumplimiento de manera formal.
- d. La publicación y difusión se complementará con:

- Capacitaciones iniciales y de actualización.
- Evaluaciones de comprensión por área.
- Seguimiento mediante auditorías internas y revisión de matrices.

Anexos:

a. Otras conductas:

Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes del colaborador, colaboradora. Es todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quienes participan en una relación de tipo laboral.

Maltrato verbal: toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de tipo laboral.

Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor, hacerla más gravosa o retardarla con prejuicio para el colaborador, colaboradora, la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos para la labor, destrucción o pérdida de información, ocultamiento de correspondencia o mensajes necesarios para el buen desempeño de las funciones. Esto también puede aplicar de un empleado a su superior.

Discriminación laboral: trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio a una situación de aislamiento social.

b. Conductas que no constituyen acoso laboral:

- No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:
- Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

DOCUMENTO CONTROLADO