

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

## CÓDIGO DE ÉTICA

**PARA TODAS LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LOS FUNCIONARIOS,  
 CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y EN GENERAL DE LOS EMPLEADOS DE  
 HARMEX S.A.**

### INTRODUCCIÓN

Mediante el presente documento HARMEX S.A., (en adelante HARMEX) quiere plasmar un Código de Ética, el cual busca grabar en los actos de todas estas personas, y como tal, en los actos empresariales los valores corporativos que ante todo sean el marco de toda relación frente a terceros, particulares, privados y públicos y en especial las relaciones entre los funcionarios de HARMEX.

Este Código de Ética establece en forma clara los lineamientos específicos que obligatoriamente se convierten en pautas de conducta para todos nuestros funcionarios desde la fecha de vinculación de cada uno.

### I. CAPITULO PRIMERO

#### NUESTRA MISION; NUESTRA VISION Y NUESTROS VALORES:

##### MISIÓN

***“HARMEX ES UNA EMPRESA 100% COLOMBIANA, DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE FILAMENTOS SINTÉTICOS Y NATURALES, ENFOCADOS EN LA EXCELENCIA DE CALIDAD, EN CONSTANTE EVOLUCIÓN, COMPROMETIDOS CON EL PROGRESO DE LOS CLIENTES Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE NUESTROS EMPLEADOS. BUSCAMOS PERMANENTEMENTE LA OPTIMIZACIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO DE TODAS LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES.”***

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

## VISIÓN

***“SER GENERADORES DE ALIANZAS A LARGO PLAZO CON NUESTROS CLIENTES Y MODELOS DE EFICIENCIA, PRODUCTIVIDAD Y ORGANIZACIÓN, CON TECNOLOGÍA DE PUNTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS, ESTAR EN CONSTANTE DESARROLLO PARA EL LOGRO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS. CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTRO PERSONAL Y SUS FAMILIAS CON UN ALTO NIVEL DE COMPROMISO Y MOTIVACIÓN.”***

## VALOR SUPREMO

***Queremos resaltar como un valor supremo la “EXCELENCIA”, entendido como la “Búsqueda, análisis y seguimiento permanente de la mejora continua para lograr mejores resultados y ser competitivo en todo momento”.***

## VALORES

***Para dar sentido a las actividades y nuestra forma de actuar, con personas que dentro y fuera del trabajo tengan el sentido de pertenencia, apropiación de los objetivos de la empresa como su propia familia y ser una empresa con identidad propia, HARMEX plasma los siguientes valores como un sistema:***

- ***Integridad***
- ***Respeto***
- ***Honestidad***
- ***Responsabilidad***
- ***Trabajo bien hecho***

### **- INTEGRIDAD**

***La coincidencia deliberada y constante entre el pensar, el sentir y el hacer, como base de la verdadera integridad personal, deberá ser regla permanente de conducta en todos los colaboradores de la empresa. Consideramos que las relaciones entre las personas deben darse en un marco de altas normas de honestidad e integridad, de forma tal que cada uno pueda tener confianza en la veracidad de lo que se escucha y en la autenticidad de las acciones que se observan. Nos comprometemos a mostrar siempre congruencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos; garantizar la transparencia en nuestras acciones; hablar con objetividad y precisión.***

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

### **-RESPETO**

*Parte de la premisa “TRATA A LA GENTE COMO QUIERAS QUE TE TRATEN”. Esto implica de cada trabajador de HARMEX una conciencia en la cual debe tener en cuenta lo siguiente:*

- *“Ofrezco y espero un trato amable y cordial que genere satisfacción y buen ambiente de trabajo.*
- *Participo en la toma de decisiones aceptando ideas de otros y construyendo soluciones en equipo.*
- *Frente a situaciones de conflicto buscamos soluciones ganar-ganar.*
- *Garantizo escuchar concediendo el tiempo necesario para que los demás expresen sus ideas completas y retroalimentación, asegurando que el mensaje ha sido entendido.*
- *Me comprometo a mantener la calma frente a situaciones que no están en concordancia con mis ideas y a expresar la diferencia en forma serena.*

### **- HONESTIDAD**

*Es el valor que caracteriza a las personas que actúan sin utilizar medios contrarios a la ética como el fraude, el engaño, la mentira o la trampa. La honestidad es fundamental para garantizar el uso adecuado de los recursos de la Organización de tal manera que éstos se destinen al bien común y no a intereses particular. La Honestidad contribuye a construir confianza de la opinión pública acerca de las acciones que realiza la Organización.*

### **-RESPONSABILIDAD**

*Se basa en “CUMPLIR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS”, lo cual se alcanza con:*

- *“Trabajo dedicado y metódico a fin de conseguir los objetivos en el plazo acordado*
- *Asumir solamente los compromisos que estamos en condiciones de alcanzar*
- *Conozco y cumplo con las funciones de mi cargo en la organización.*
- *Actuó con honestidad, consciente de que el resultado de mis acciones, repercuten en mi propio beneficio, el de mi familia y mi entorno.*
- *Pongo al servicio de los procesos y proyectos mis habilidades y conocimientos y valoro las de los demás, para asegurar el cumplimiento de las metas. Clarifico el aporte que se espera de mí.*
- *Realizo mi trabajo con entusiasmo entregando cada día lo mejor de mí y busco lo positivo en cada situación que se presenta.*

### **- TRABAJO BIEN HECHO**

*Consiste en “Realizar oportunamente las actividades de acuerdo a los procedimientos, proyectos y normas establecidas, haciendo uso adecuado de los*

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

*recursos bajo mi responsabilidad para contribuir al logro de los objetivos de la empresa.*

*Lo realizado debe coincidir con el objetivo previsto en cuanto a calidad, cantidad, costos, tiempo, seguridad y control ambiental de las operaciones.*

## II. CAPITULO SEGUNDO

### DEFINICIONES GENERALES Y CONTEXTO DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

#### II.1. NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Nuestro Código de Ética es la expresión documental de los valores empresariales y humanos, mediante actos uniformes que se los expresen en la ejecución de las prácticas de la empresa.

El sometimiento de todos nuestros actos a sus lineamientos, permite identificar la ética empresarial como pauta de conducta obligatoria frente a terceros y entre los mismos funcionarios.

#### II.2. ALCANCE DE NUESTRO CODIGO DE ETICA

Todos y cada uno de los funcionarios de HARMEX incluyendo sus contratistas, sub contratistas y en general toda persona vinculada a las actividades de la empresa (en adelante los "Funcionarios"), sin distinguir en sus funciones se encuentran bajo el rigor de éste Código.

En adelante HARMEX se entenderá también como la "Empresa" y/o la "Organización".

## III. CAPITULO TERCERO

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LA ORGANIZACIÓN, A OTROS FUNCIONARIOS, A LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS, A LOS PROVEEDORES Y A LOS CLIENTES

Los empleados de la Organización, están obligados a acatar y cumplir las siguientes obligaciones y prohibiciones:

 <b>HARMEX S.A.</b>	<b>AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL</b>	<b>REVISÓ:</b> Gerencia Administrativa	<b>V.BNO.</b> Junta Directiva	<b>Código: OPL005</b> <b>Fecha:22-09-2021</b> <b>Versión:01</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(i) Bajo ninguna circunstancia emitir juicios de valor o expresarse en forma desfavorable acerca de la Organización o sus Funcionarios frente a cualquier tercero incluyendo principalmente a los clientes, proveedores e incluso a los socios accionistas.

(ii) Abstenerse en forma pública o privada de manifestaciones o juicios de valor en nombre o en representación de la Organización en forma que la comprometan en cualquier tiempo y lugar.

(iii) Por ninguna circunstancia ejecutar o hacer uso de los activos y bienes de la empresa en beneficio propio.

(iv) Abstenerse de tomar, destinar en forma personal o usar en provecho propio o de terceros, recursos, bienes o capitales en general de propiedad de la Organización, o de sus clientes, proveedores o accionistas.

(v) Mantener la destinación personal del tiempo laborable con dedicación directa a la Organización a menos que se cuente con una aceptación previa y consultada a los órganos de dirección de la Organización que acepte una destinación parcial diferente.

(vi) No presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.

(vii) Todas y cada una de las decisiones en materia de inversiones, gastos o en general en relación con el funcionamiento de la tesorería de la Organización estarán enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.

(viii) Evitar a toda costa la generación de sobre costos o pagos adicionales a los que justamente se generen por actividades de representación de la Organización o de labores que ameriten desplazamiento de funcionarios a lugares diferentes del domicilio de la Organización.

(ix) Abstenerse de aprovechar en forma indebida la posición jerárquica que se tenga en la Organización.

(x) Abstenerse de buscar o extraer artículos del espacio de trabajo de otro empleado, sin la previa autorización de éste o de los directivos así como intervenir en forma no autorizada los archivos o soportes electrónicos que en sus equipos de computo puedan reposar.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(xii) Abstenerse de realizar celebraciones no autorizadas por la Gerencia que puedan inducir a la cesación injustificada de las actividades del giro ordinario de las actividades empresariales.

(xiii) Se encuentra completamente proscrita cualquier tipo de actividad que pueda inducir la participación de la Organización en procesos ilegales tendientes al lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, o cualquier otra actividad delictual. En caso de duda el empleado, deberá informar en forma inmediata a la Gerencia de la empresa con el fin que ésta desarrolle los procesos pertinentes de cumplimiento a fin de clarificar los orígenes o las destinaciones de los recursos o la clarificación de las actividades no claras.

(xiv) Se encuentra completamente proscrito el soborno en cualquiera de sus formas, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente por medio de un tercero. La prohibición sobre el soborno incluye el soborno comercial, entendido como el suministro de algo de valor a intermediario sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la empresa o para obtener una ventaja comercial indebida.

(xv) Atender oportunamente los requerimientos que se desprenden de los reclamos de los clientes, entidades oficiales y auditorías internas y externas en forma oportuna y con la previa coordinación de los procedimientos con la Gerencia de la Organización.

(xvi) Tomar las decisiones de acuerdo con las facultades asignadas sin exceder o violar las limitaciones del cargo o sus funciones. Lo anterior implica la búsqueda oportuna de autorizaciones o conceptos de los superiores.

(xvii) Mantener relaciones serias y profesionales con los clientes, proveedores y accionistas que implique evitar a toda costa dilaciones o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de la Organización.

(xviii) Desarrollar las actuaciones dentro de la buena fe comercial, velando por los intereses de la Organización.

(xxvi) Ejecutar toda actividad con el pleno respeto de los valores humanos y dando el trato adecuado a cualquier persona que ingrese o tenga relación con la Organización.

#### **IV. CAPITULO CUARTO**

#### **RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE**

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

Los Funcionarios de la Organización se encuentran obligados a:

- (i) Cumplir con las leyes y regulaciones relacionadas con el medio ambiente que apliquen a las actividades propias de la actividad y en general aplicables a las actividades de la Organización.
- (ii) Aplicar los compromisos derivados de los planes ambientales aprobados a la Organización.
- (iii) Demostrar responsabilidad social frente a los asuntos relacionados con el medio ambiente.
- (iv) Acatar y demostrar en todo acto la existencia de la cultura y hábito de reciclaje.
- (v) Hacer uso racional del agua y de la energía.
- (vi) Evitar la ejecución de actividades que no impliquen una utilización de los bienes puestos a su disposición en forma racional.

## **V. CAPITULO QUINTO**

### **DE NUESTRAS RELACIONES CON EL ESTADO**

Como principio especial en la actuación de todos y cada uno de los Funcionarios de la Organización se encuentra el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas.

En tal sentido los Funcionarios de la Organización se encuentran obligados en todo momento a acatar las leyes y en especial a:

- (i) En lo posible promover actividades que permitan el acceso de todos los funcionarios y al conocimiento de las leyes y en especial de aquellas que se puedan relacionar con el desarrollo de su cargo o actividad.
- (ii) Enmarcar todas sus actuaciones dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes.
- (iii) Abstenerse de engañar en forma alguna a los auditores internos o externos o a algún representante de una entidad gubernamental.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

- (iv) Abstenerse de dar curso a solicitudes de un cliente, proveedor o accionista, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables, y poner inmediatamente en conocimiento de la Gerencia la existencia de dichas situaciones.
- (v) Solicitar a su superior inmediato asesoría en los casos en que la interpretación de leyes y normas aplicables sea confusa o se requiera una claridad adicional sobre sus alcances.
- (vi) Denunciar inmediatamente sobre el conocimiento de delitos o la comisión de actos oscuros o indebidos a las autoridades y en especial a la dirección de la Organización.

## **VI. CAPITULO SEXTO**

### **PREVENCIÓN EN EL LAVADO DE ACTIVOS (Procesos de Compliance)**

- (i) Como derrotero general la Organización y todos sus funcionarios velarán porque ésta o estos NO sean vinculados en procesos que permitan ocultar, canalizar o manejar recursos provenientes de actividades ilícitas.
- (ii) En tal sentido los Funcionarios de la Organización se encuentran obligados a ejecutar los procedimientos adoptados para prevenir el lavado de activos y la realización de negocios con personas vinculadas a las listas de lavado (Ofac- Lista Clinton), terrorismo y narcotráfico.
- (iii) Para tales fines procederán forma minuciosa al análisis y consulta a todos los proveedores y clientes de la Organización, con el fin de determinar si las actividades que realizan guardan coherencia con la actividad que ellos reportan en el formato de inscripción como proveedores o como clientes.
- (iv) En caso se generarse duda sobre un proveedor o cliente se debe informar al Director del Departamento Financiero y Contable quien a su vez consultará sobre la obligatoriedad de generar denuncias ante autoridades financieras o policiales de los actos o situaciones conocidas en relación con el cliente o proveedor consultado.
- (v) Ante todo la Organización velará por no ser objeto de infiltración de recursos de dudosa procedencia y en especial que puedan encontrarse vinculadas con actividades ilegales o indecorosas.

## **VII. CAPITULO SEPTIMO**

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

## **ANTICORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO**

El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa o solicitud sea para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

La Organización prohíbe los sobornos en cualquier forma, incluidos los sobornos pagados directa o indirectamente. Tanto la Organización como sus Representantes tienen prohibido realizar o solicitar algún tipo de beneficio para realizar o no, un acto propio de sus funciones.

De igual forma quedan prohibidos los pagos de facilitación, independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a Funcionarios de Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un empleado o de la Organización.

### **VIII. CAPITULO OCTAVO**

#### **CONFLICTOS DE INTERES**

VIII.1. Conflicto de interés en cabeza de Funcionarios de la Organización:

Se entenderá que existe una situación de conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos requerimientos simultáneos y provenientes de clientes con las mismas calidades y prerrogativas.

La Organización frente a su Funcionarios se presenta conflicto de interés cuando situaciones o intereses personales tengan oposición o sean contrapuestos con los intereses de la empresa, sus accionistas y los mismos Funcionarios.

Los Funcionarios de la Organización, deben evitar o en su defecto reconocer y comunicar a la Gerencia o Dirección jerárquica más cercana de acuerdo con el organigrama organizacional, de manera oportuna, toda situación que pueda representar conflicto de interés con la empresa, sus empleados, proveedores, clientes o accionistas.

En tal sentido se abstendrá de:

 <b>HARMEX S.A.</b>	<b>AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL</b>	<b>REVISÓ:</b> Gerencia Administrativa	<b>V.BNO.</b> Junta Directiva	<b>Código: OPL005</b> <b>Fecha:22-09-2021</b> <b>Versión:01</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(i) Prestar colaboración o mantener relación laboral, contractual o comercial con un competidor de la Organización.

(ii) Competir directa o por interpuesta persona con la Organización, o en actividades directa o indirectamente relacionadas con ella, o en empresas que tengan objeto conexo o complementario con el de la Organización.

(iii) Participar como asesor, director o empleado de otras sociedades cuando dicha participación afecte el desarrollo de sus actividades dentro de la Organización, o cuando se trate de sociedades o empresas que sean competencia directa o indirecta de HARMEX.

(iv) Recibir dádivas o cualquier tipo de incentivo o pago económico en circulante o en especie de los proveedores, clientes, accionistas o competidores de la Organización o de cualquier individuo u organización que hace o buscan hacer negocios con la Organización.

(v) En general se evitará recibir cortesías, regalos, comidas ocasionales, o actividades diferentes de aquellas que se consideren propias de las relaciones comerciales o vinculadas con el desarrollo de los negocios. En caso de presentarse en el giro de las actividades empresariales, el valor de estas cortesías o artículos no pueden superar el equivalente a CINCUENTA DÓLARES AMERICANOS. De recibir algo superior a lo establecido en este Código, sea en la empresa o en su domicilio, lo debe comunicar inmediatamente a la Gerencia de la Organización con su respectiva devolución al origen.

(vi) En todo caso los Funcionarios de la Organización evitarán mantener una relación personal íntima con un compañero de trabajo. En caso de existir o generarse dicho tipo de relaciones, los funcionarios deberán informarlo oportunamente a la Gerencia de la Organización.

#### VIII.2. Conflicto de Interés frente a terceros:

Los Funcionarios de la Organización están obligados a informar en forma inmediata el conocimiento que tengan acerca de cualquiera de las siguientes situaciones o cualquier otra en la cual tenga duda si se presenta un conflicto de interés:

Si un familiar suyo hasta cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad:

(i) Es propietario, co-propietario o empleado de un proveedor, cliente o competidor de la Organización.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(ii) Es funcionario o asesor de un organismo o ente público que tenga facultades normativas o de control sobre la Organización o las actividades relacionadas con ésta.

(iii) Está aplicando a un proceso de selección en la Organización.

#### VIII.3. Prohibición de contratación laboral de familiares de Funcionarios:

Estará prohibida la contratación laboral de familiares de Funcionarios de la Organización en los siguientes casos

(i) Si el empleado participa en la decisión de contratar al familiar.

(ii) Si el empleado va a tener una relación que implique supervisión, subordinación o control con su familiar.

#### VIII.4. Procedimiento a ejecutar en caso de conflicto de interés

- (i) En el evento de encontrarse frente un eventual conflicto de interés, el Funcionario debe inclinarse por la decisión que beneficie a la empresa y sus accionistas.
- (ii) Si tiene duda frente a la decisión que debe tomar, debe comunicarlo en forma inmediata a su inmediato superior, quien junto con la Gerencia, analizará la situación y toma la decisión pertinente.
- (iii) Si la decisión afecta directamente a quien informa del conflicto de interés, éste no puede participar en la toma de decisión y debe prevalecer el interés particular de la Organización y el de sus accionistas.

### **IX. CAPITULO NOVENO**

#### **DESTINACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA**

##### IX.1 Uso de los recursos y bienes de la empresa:

Los Funcionarios de la Organización deben hacer uso adecuado de los recursos de la Organización y adoptar las medidas de seguridad para la protección de los activos y bienes que estén bajo su supervisión; además deben:

(i) Hacer uso de la tecnología, equipos, elementos o recursos que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus funciones en forma profesional, responsable y con austeridad.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(ii) Usar en forma personal e intransferible sus códigos de acceso y claves a los sistemas de la Organización, y a toda costa abstenerse de suministrar a terceros los mismos, o permitir el uso por parte de otros empleados de la Organización.

(iii) Responder y mantener indemne a la Organización por las actuaciones o negocios que en forma indebida o negligente se hagan o ejecuten con el uso inadecuado de la clave o contraseña asignada y de su equipo de cómputo y demás herramientas que le sean suministradas.

(iv) Utilizar el Software licenciado a la empresa, con estricta rigurosidad.

(v) Abstenerse de usar en provecho propio o de terceros, el Software licenciado a la empresa, lo cual incluye adicionalmente, abstenerse de copiarlo o modificarlo.

(vi) Abstenerse de utilizar el hardware de las oficinas de la Organización, en provecho propio o de terceros.

(vii) Devolver los recursos suministrados para el desempeño de su labor cuando termina la relación laboral con la Organización.

## **X. CAPITULO DÉCIMO**

### **PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Los Funcionarios de la Organización están obligados a:

(i) Informar a la Organización sobre el desarrollo de toda mejora técnica o de gestión que pueda incorporarse al saber hacer (**know how**) de la Empresa, la cual será de propiedad exclusiva de la Organización, por lo cual el empleado no podrá reclamar derecho alguno por la aplicación de estas ideas.

(ii) Los Funcionarios de la Organización al momento de suscribir sus contratos laborales o contratos de prestación de servicios aceptan que toda creación que sea generada en el desarrollo de sus actividades laborales o de servicios dentro o en ejecución de las obligaciones del cargo serán de propiedad de HARMEX.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(iii) Respetar la autoría de los trabajos y reconocimientos de sus compañeros de trabajo, y las fuentes de las cuales obtengan la información.

(iv) Respetar la imagen corporativa (*trade dress*) y demás derechos de propiedad intelectual de HARMEX, así como sus logos, identificación de marca o en general todo documento que haga uso de estos.

(v) Usar los signos distintivos y logos en provecho de la Organización, absteniéndose de utilizarlos en provecho propio o de terceros.

(vi) Usar software licenciado a la empresa en la ejecución de sus actividades empresariales.

(vii) Abstenerse de copiar o instalar en el hardware de la empresa, programas o aplicaciones que no estén autorizados por la misma o que puedan generar conflicto con los sistemas ésta.

(viii) Abstenerse de modificar, suprimir, ocultar o alterar el contenido de los manuales o demás instructivos de la Organización, sin seguir los procedimientos establecidos en la empresa.

(ix) Terminada la relación laboral con la Organización, el empleado debe devolver toda la información y documentos a los cuales haya tenido acceso con ocasión de su gestión.

(x) En caso de encontrar inconformidades en las regulaciones internas de la Organización, el Funcionario deberá informar a los directores o gerentes sobre la existencia de dichas situaciones y su ubicación en los respectivos documentos.

## **XI. CAPITULO DÉCIMO PRIMERO**

### **CONFIDENCIALIDAD EN LAS ACTUACIONES, DOCUMENTOS, NEGOCIACIONES Y FRENTE A LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

Todos los Funcionarios de la Organización, están obligados a implementar sus mejores esfuerzos en el tratamiento estrictamente confidencial toda la información que llegue a su conocimiento, relacionada con los asuntos y negocios de la Organización.

11.1. En consecuencia todos los Funcionarios de HARMEX están obligados en relación a la Confidencialidad a:

 <b>HARMEX S.A.</b>	<b>AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL</b>	<b>REVISÓ:</b> Gerencia Administrativa	<b>V.BNO.</b> Junta Directiva	<b>Código: OPL005</b> <b>Fecha:22-09-2021</b> <b>Versión:01</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(i) Tratar como secreto empresarial de conformidad con la ley, la información y tecnología de HARMEX, incluyendo todos los manuales o cualquier documento confidencial o no, que sea tratado o no como “Secreto Empresarial”.

(ii) Se considera como secreto empresarial, toda la información de la Organización, tales como sistemas de producción, sistemas comerciales, procedimiento para el manejo de clientes, proveedores y accionistas, estrategias de mercado, bases de datos, planos y en general cualquier documento de regulación, trámite o simple archivo informativo de la Organización.

(iii) Tratar como confidencial, toda la información relacionada con los clientes, proveedores y accionistas de la Organización.

(iv) Observar las medidas de seguridad para mantener la confidencialidad de la información y documentos escritos y electrónicos de la Organización, a los cuales tenga acceso.

(v) Abstenerse de acceder, duplicar, reproducir o usar, directa o indirectamente, información o tecnología de la Organización para fines diferentes al ejercicio de su cargo.

(vi) Abstenerse de utilizar medios inapropiados para obtener secretos comerciales, información confidencial o patentada de otras personas.

(vii) Abstenerse de revelar a terceros, información de la Organización, que no se haya hecho pública, salvo que se trate de orden judicial, en cuyo caso, se pondrá en conocimiento de la Gerencia la solicitud para los fines pertinentes.

(viii) Informar a la Gerencia, sobre cualquier hecho del que tenga conocimiento que implique violación de la confidencialidad, o tratamiento incorrecto de la información.

(ix) En el evento que el Funcionario ejecute actividades laborales fuera de las instalaciones de la Organización, devolverá la información y la documentación a la organización, una vez se concluyan.

(x) Abstenerse de almacenar información de la Organización en computadores privados o en otros medios magnéticos que no pertenezcan a ésta.

(xi) Los Funcionarios de la Organización no divulgarán a terceros, ni usarán en provecho propio o de otros, ninguna información confidencial que hayan generado o adquirido en relación con sus labores o actividades inherentes a su empleo. Esta

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

obligación es aplicable no solo durante el periodo de empleo o prestación del servicio, sino también después de la terminación del mismo.

11.2. La restricción de Confidencialidad no será obligatoria cuando:

- (i) Se vuelva posteriormente información disponible para el público en general por otra causa que no sea por incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- (ii) Ya fuera conocida para el receptor y el mismo pueda demostrarlo con documentos que ya existían en su poder;
- (iii) Sea revelada al receptor por un tercero sin comprometer obligación alguna de confidencialidad;
- (iv) Sea preparada por o en nombre de la Parte que la divulga sin utilizar información confidencial recibida con ocasión de las actividades; ó
- (iv) Deba revelarse por disposición de la Ley Aplicable o cualquier Autoridad Gubernamental.

## **XII. CAPITULO DUODÉCIMO**

### **COMITÉ DE ÉTICA**

EL Comité de Ética será designado por la Junta Directiva, y será el órgano encargado de hacer cumplir el Código de Ética.

El Comité de Ética, entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento del Código de ética
- b) Atender y absolver cualquier duda o consulta referida a decisiones que puedan resultar inmorales o ilegales o que contravengan el cumplimiento del Código de Ética.

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

- c) Atender toda denuncia que llegue a HARMEX, referida al incumplimiento del Código de Ética y remitir las recomendaciones respectivas sobre el caso a la Gerencia, con el fin de que ésta tome las medidas necesarias.

### **XIII. CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO** **INCORPORACIÓN Y SANCIONES**

XIII.1 El presente Código de Ética, se incorpora a los contratos laborales, contratos de prestación de servicios y en general a todos los documentos que regulen las existentes entre HARMEX, y todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas.

XIII.2. El incumplimiento del mismo se considera como incumplimiento grave de las obligaciones y prohibiciones.

XIII.3. La Gerencia General está facultada para imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que venga al caso.

### **XIV. CAPÍTULO DECIMO CUARTO**

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Una vez conocido el acto de incumplimiento o violación al Código de Ética de la Organización, todo Funcionario de la Organización sin ninguna excepción tiene la obligación de reportarlo a la Gerencia, la cual debe solicitar al implicado un informe escrito de la situación y realizar una investigación del caso.

El tipo de falta cometida (grave o leve) será determinada en conjunto por el Superior inmediato del Funcionario y el Gerente, una vez haya estudiado el caso y escuchado al empleado involucrado en la falta para lo cual se tendrán en cuenta las prescripciones del presente Código.

En cualquiera de los casos, entre el momento en que la Organización tenga conocimiento del hecho y la determinación de la sanción no deberán transcurrir más

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DETRANSparencia EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha:22-09-2021 Versión:01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

de dos (2) semanas, salvo que los procesos de investigación requieran de la extensión de dicho plazo, para lo cual se sustentará dicha extensión.

## **XV. CAPITULO DECIMO QUINTO**

### **GRADUACION DE LAS FALTAS**

#### **XV.1. La Falta leve:**

a) **Características:** Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- (i) Haberse presentado de manera no intencional.
- (ii) No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.
- (iii) Ser subsanables.
- (iv) Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- (v) Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

b) **Consecuencias:** Cuando una acción u omisión haya sido calificada como falta leve, será sancionada de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento interno del trabajo de HARMEX y/o de conformidad con lo estipulado en las normas laborales vigentes en la República de Colombia.

En todo caso las sanciones mínimas frente a una Falta Leve Probada será: “La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses con sus respectivas repercusiones económicas”.

#### **XV.2. La Falta grave:**

a) **Características:** Las acciones u omisiones calificables como faltas graves deben tener las siguientes condiciones:

 <b>HARMEX S.A.</b>	AREA: GESTIÓN DE TRANSPARENCIA EMPRESARIAL	REVISÓ: Gerencia Administrativa	V.BNO. Junta Directiva	Código: OPL005 Fecha: 22-09-2021 Versión: 01
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

(i) Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Organización o de causar daño sobre su buen nombre, o el de los clientes, proveedores, accionistas.

(ii) Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Organización.

(iii) No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Organización.

b) Consecuencias: Las faltas graves serán sancionadas hasta con la terminación del contrato de trabajo.

## **XVI. CAPITULO DECIMO SEXTO**

### **MODIFICACIONES O ADICIONES AL CODIGO DE ETICA**

Todas las modificaciones, adiciones, y aclaraciones que se hagan al presente Código de Ética sólo serán válidas cuando consten por escrito y estén debidamente adicionadas con su respectiva aprobación por los órganos de dirección de la Organización.

DOCUMENTO NORMALIZADO

 <b>HARMEX S.A.</b>	<b>AREA: GESTIÓN DE TRANSPARENCIA EMPRESARIAL</b>	<b>REVISÓ:</b> Gerencia Administrativa	<b>V.BNO.</b> Junta Directiva	<b>Código: OPL005</b> <b>Fecha: 22-09-2021</b> <b>Versión: 01</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE HARMEX</b>				

**VIGENCIA**

El presente código de ética rige desde su aprobación y divulgación.

Versión Vigente	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado Por
1	22/09/2021	Harmex S.A.	Gerencia Administrativa	Junta Directiva

DOCUMENTO NORMALIZADO