

 PROEINSA PROYECTOS E INTEGRACIÓN	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

ALCANCE

El Código de Ética y Conducta de PROYECTOS E INTEGRACION PROEINSA S.A. constituye el marco sobre la cual se construye la relación entre todos los miembros de la organización: empleador, trabajadores, clientes, proveedores y sociedad, describe sus valores corporativos, promueve una relación respetuosa y empática, así como también brinda los canales adecuados que deberán seguirse ante diversas circunstancias.

Las normas establecidas en el presente Código serán de cumplimiento obligatorio para el representante legal y todos los colaboradores: Directorio, Personal Administrativo, Financiero, Técnico y Operativo. Constituirán los pilares sobre el cual se construirán las directrices, políticas, procedimientos y el reglamento interno de trabajo.

Todos los trabajadores que forman parte de esta institución aceptan la responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, se comprometen a efectuar su trabajo con honestidad, responsabilidad, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

VALORES CORPORATIVOS

Integridad.- Nos desenvolvemos con absoluta honestidad, honradez y ética en el desempeño de nuestras labores, demostramos una profunda solvencia moral, obrando de buena fe, sin influencias externas y anteponiendo el interés corporativo a intereses personales.

Compromiso.- Estamos convencidos que el esfuerzo, el profesionalismo y la perseverancia que cada uno disponga en su trabajo, ayudarán a la organización al cumplimiento de los objetos organizacionales.

Trabajo en Equipo.- Creemos firmemente en compartir nuestro trabajo de forma responsable entre compañeros, e integrar con ellos nos ayudan a valorar la opinión de los demás, a mejorar como profesionales y como personas; y a desarrollar ideas innovadoras para solucionar problemas presentes y futuros.

Vocación.- Estamos comprometidos con la excelencia en el servicio y atención al cliente, en la solución de sus necesidades y en un constante proceso de mejora.

Respeto.- Promovemos una cultura de respeto entre todos: compañeros, directivos, clientes y proveedores. Condenamos cualquier tipo de comportamiento discriminatorio o de intolerancia por creencias religiosas o políticas, orientación sexual, clase social o de cualquier índole. Impulsamos un trato respetuoso entre los jefes y subordinados, eliminando cualquier práctica de acoso laboral dentro de nuestra organización.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

RESPONSABILIDADES

El Código de Ética y Conducta especifica la forma en la cual nuestros colaboradores deben conducirse en la organización, las actuaciones y relaciones entre compañeros de trabajo, proveedores y clientes.

El presente Código es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A, así como para directivos y representantes legales. Nadie tiene la autoridad para quebrantarlo, ni está sujeto a excepción alguna.

La Gerencia General, El Departamento de Recursos Humanos y las direcciones de áreas son responsables de promover el conocimiento y difusión del presente código, absolver a las consultas relacionadas a su interpretación y recomendar reformas que contribuyan al mejoramiento continuo de las buenas prácticas, responsabilidad social y relaciones interpersonales entre sus integrantes.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

1. NORMAS ÉTICAS

1.1. Normas de conducta.

Nuestras actividades empresariales y profesionales son realizadas con ética, transparencia e integridad. Todos los integrantes de la organización; en el desempeño de sus funciones deberán:

- Informar sobre conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas de las cuales tenga conocimiento fundado, nadie podrá obstaculizar las labores de los organismos de control interno o externos, ni ocultar información o proporcionar datos falsos, dudosos o distorsionados.
- Realizar sus labores cumpliendo los horarios estipulados, con alto sentido de responsabilidad, profesionalismo, eficacia y la celeridad del caso y cumpliendo con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos por sus Jefes o supervisores.
- Reconocer y comprender que está prohibida la distribución, venta y posesión de drogas ilícitas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o estar bajo la influencia de las mismas durante el ejercicio de las funciones. En caso de licor, se hace la excepción cuando sea una actividad programada por la Empresa.
- Evitar conflictos de interés y comunicar a tiempo a la Empresa cualquier relación o transacción que pueda presumir la existencia de conflicto de esa naturaleza.
- Ser puntuales en el trabajo, en una cita, en una capacitación o una reunión, dado que esto refleja respeto hacia los demás y afecta la imagen propia y de la Empresa.
- Acatar lo establecido en las políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas, siendo obligatorio el cumplimiento de las mismas.

La compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A espera de sus colaboradores:

- Que no planee o sea participe de actos competitivos en contra de la Empresa.
- Que, si conoce de una oportunidad de negocio, la comunique con el fin de valorar la opción de llevarla a cabo.
- Que no realicen transacciones en beneficio propio o de terceros, aprovechando el manejo de información confidencial.
- Que informe a su superior cuando un compañero no esté ejecutando sus labores de manera correcta, cuando la esté mal informando o cuando esté sub utilizando los recursos de trabajo, llámese tiempo, equipo, software, entre otros.
- Que cuando desee renunciar, avise con los 15 días de anticipación establecidos en la Ley, dejando accesible la información a su cargo y trabajos pendientes para que no se vea afectada la operatividad y el servicio al cliente.

1.2. Política de Libertad de Empleo

En la compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A nos comprometemos a que nuestros trabajadores perciban remuneraciones acordes a sus capacidades, responsabilidades y desempeño; implementaremos anualmente nuevos beneficios

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

relativos a salario emocional y ante alguna eventual salida por una mejor oferta hacia nuestro recurso humano, haremos los esfuerzos necesarios para retener; siempre que así la evaluación de desempeño lo estime conveniente.

1.3. Respeto a los Derechos Humanos, a la dignidad y privacidad de los colaboradores.

La compañía Proyectos e Integración S.A. aplica a todos sus colaboradores, la política de respeto a los derechos humanos establecida en los instrumentos internacionales declarados por las Naciones Unidas: Principio de Derechos Humanos, Derechos Laborales y Pacto Global; Código de Trabajo y lo establecido en el reglamento interno de la compañía y Políticas de derechos Humanos.

Nuestra organización valora y promueve el respeto que debe existir entre todos los trabajadores, directivos, clientes y proveedores; no tolera actitudes de intimidación o irrespeto que atenten contra la dignidad, privacidad y libertad de las personas.

Los Jefes o supervisores deben mantener un trato cordial y respetuoso con sus subalternos, evitando que en las comunicaciones verbales o escritas existan gestos, actitudes o palabras ofensivas, denigrantes o violentas que tiendan a lesionar la dignidad del trabajador y afectar el clima laboral.

1.4. Inclusión laboral y no discriminación

Impulsamos prácticas laborales incluyentes y no permitimos ningún tipo de discriminación, sea por creencias políticas o religiosas, orientación sexual, cultura, nivel socioeconómico, raza, discapacidad, género, nacionalidad o de cualquier otra índole.

Se garantiza el acceso a todos los beneficios que la compañía pudiese otorgar sin efectuar distinción alguna. Estamos comprometidos en respetar y valorar la identidad y diferencia de cada colaborador, eliminando prejuicios que puedan crear cualquier tipo de resistencia o actitud negativa hacia los trabajadores.

1.5. Intolerancia al acoso laboral

Condenamos cualquier práctica de maltrato y acoso laboral dentro de nuestra organización, sea de tipo sexual o psicológico. Está prohibido el acoso verbal en todas sus formas: comentarios denigrantes, amenazas, difamaciones o burlas, así como el acoso sexual: gestos o mensajes ofensivos, difusión de imágenes, contacto físico no aprobatorio por parte de quien lo recibe.

Nuestra compañía incentiva el trato cortés, amable y respetuoso entre todos sus integrantes; sin importar el cargo que desempeñen en la organización; y siempre enmarcado dentro de la moral y buenas costumbres.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

2. CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGULACIONES

2.1. Respeto a la Normativa Jurídica

Todas las actividades empresariales se desarrollan cumpliendo con la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares o Acuerdos Ministeriales de todas las instituciones públicas de control.

Nuestro esfuerzo se encamina a mantenernos al día en el cumplimiento de nuestras obligaciones laborales, comerciales y tributarias, garantizando a nuestros clientes y proveedores una imagen de empresa sólida y estable.

2.2. Política Anti-corrupción

Todos los colaboradores tienen prohibido recibir de terceros: pagos indebidos de cualquier tipo, regalos, o cualquier objeto de valor que pretendan alterar el normal desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales.

2.3. Respeto a los Derechos Humanos y Laborales

La compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A actúa bajo el estricto cumplimiento del respeto de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Respetamos la legislación laboral vigente e impulsamos que nuestra reglamentación interna se apegue a los lineamientos establecidos en los convenios suscritos por el Ecuador con la OIT (Organización Internacional del Trabajo).

2.4. Erradicación del trabajo infantil

La compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A basados en la política de erradicación del trabajo infantil promovida por el estado Ecuatoriano, no contrata trabajadores menores a 18 años de edad, y demanda de sus colaboradores promover dicho comportamiento con los proveedores y clientes.

Definimos al trabajo infantil como aquel realizado por un niño, niña o adolescente menor a 18 años, que al incluirse en el ámbito laboral le impida o descuide su educación y pleno desarrollo.

2.5. Política de Seguridad y Salud en el trabajo.

La compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A provee un ambiente de trabajo seguro y saludable en todas sus áreas físicas, estamos comprometidos con establecer normas y correctivos que prevengan y controlen posibles accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, daños medio ambientales o las pérdidas que pudiesen ocasionar los distintos factores de riesgo presentes en los procesos de trabajo.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

Es política de la organización asignar los medios y recursos necesarios para construir, mantener y mejorar el ambiente de trabajo en condiciones seguras, así como mantener un programa de capacitación continua en temas de SSO.

Los colaboradores tienen la obligación de respetar las normas de seguridad e higiene que se hayan especificadas en las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.6. Política de Libertad de Asociación.

La compañía Proyectos e Integración Proeinsa S.A garantiza y respeta la libertad de asociación a los trabajadores, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la normativa de la Organización Internacional del Trabajo y el Código de Trabajo Vigente.

Los procedimientos de quejas serán acordados con el representante de la asociación mayoritaria, el empleador facilitará que, sin afectar las labores de la empresa, se pueda efectuar propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo.

3. RELACIONES CON EL PÚBLICO

3.1. Comunicaciones externas

Nuestra compañía procura mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los medios de comunicación audiovisual, prensa escrita, digital y de redes sociales.

El único vocero autorizado a emitir cualquier tipo de declaraciones a la prensa será el Gerente General, fuera de ello queda desautorizado cualquier colaborador para hablar en representación de la compañía.

3.2. Competencia leal

Conocemos y nos comprometemos con el cumplimiento de las leyes como la Ley de Regulación del Control del Poder del Mercado.

3.3. Relación con nuestros clientes y consumidores

Propiciamos mantener una relación transparente, respetuosa y confiable con nuestros clientes, proyectando una imagen institucional acorde con los principios y valores que practicamos.

Nuestros colaboradores están comprometidos con la calidad y calidez en el servicio al cliente, buscando satisfacerlos siempre en todas las necesidades y requerimientos que ellos presenten.

3.4. Relación con nuestros proveedores

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

Aspiramos mantener relaciones de largo plazo con todos nuestros proveedores de bienes y servicios, procurando siempre encontrar un acuerdo mediante el diálogo en precios u otros valores añadidos que nos ofrezcan.

Nuestros colaboradores son encargados de exponer ante los proveedores, el Código de Ética y Conducta.

4. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

4.1. Relación con la comunidad

Nuestra Responsabilidad Social Empresarial con la comunidad tratará en la medida de lo posible desarrollar anualmente las siguientes actividades:

- Impulsar la firma de convenios de cooperación con Fundaciones para Niños y niñas de escasos recurso que permitan a la compañía y al personal colaborar con la donación de juguetes, comida o vestimenta en las festividades de navidad o día del niño.

4.2 Medio Ambiente

Nuestro compromiso con la protección del medio ambiente se convierte en política institucional por lo cual tratamos de reducir, dentro de lo posible, el impacto ambiental de nuestras actividades.

Buscamos la utilización eficiente de los recursos, practicamos la reutilización y el reciclaje.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

5.1. Confidencialidad de la información Personal

La información de los trabajadores es estrictamente confidencial, la compañía garantizará la privacidad y confidencialidad de los datos personales del trabajador, proporcionados a través de la Ficha Personal, así como cualquier expediente médico y laboral del colaborador.

Los trabajadores que por la naturaleza de su cargo y en el ejercicio de sus funciones tengan acceso a dicha información respetarán y promoverán la confidencialidad de la misma y están en la obligación de un uso responsable y profesional.

5.2. Confidencialidad de la información Empresarial

- Los colaboradores deben conservar absoluta reserva y confidencialidad de la información acerca de la Empresa y la de sus clientes, y sus accionistas, aun cuando ya no laboren para la misma y hasta por un plazo prudencial de diez años.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

- No deben transferir a terceras partes tecnologías, metodologías y otras informaciones que pertenezcan a la institución o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- Los trabajadores deberán cerciorarse reutilizar papel de documentos que no contengan información confidencial, así como no dejar documentos relevantes o reveladores sobre el escritorio.
- Se deberá guardar discreción de las condiciones salariales o beneficios ligados a su posición, dado que los mismos responden a requisitos propios de cada contratación.

5.3. Protección de Activos

Promovemos el sentido de responsabilidad empresarial y profesional de los activos que entregamos al colaborador para el cabal desempeño de sus funciones. Los trabajadores están en la obligación del buen uso y preservación de los bienes, conocen del uso exclusivo para realizar sus funciones y la prohibición de uso con fines personales o de terceros, a fin de evitar sanciones y medidas disciplinarias de acuerdo al establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

No se admite el intercambio de ninguna clave que esté bajo su resguardo, sea de computadora, sistema, herramienta, etc., sin la debida autorización previa.

5.4. Uso y gestión de la información financiera y no financiera

La contabilidad de la compañía deberá realizarse siguiendo las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), de acuerdo con las exigencias de la Superintendencia de Compañías y cumpliendo con la normativa tributaria vigente de la LORTI, Reglamento a la LORTI, y demás leyes, reglamentos, resoluciones, circulares y acuerdos ministeriales emitidos por autoridad competente.

Los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad la elaboración, participación, procesamiento o registro de la información contable y financiera son responsables de la veracidad, integridad y exactitud. Sin embargo, la misma responsabilidad recaerá en los funcionarios del área comercial, de medios, o producción que proporcionen la información para el procesamiento en el Departamento Financiero.

La manipulación, alteración o maquillaje de reportes contables y estados financieros o cualquier tipo de registro o reporte será considerada como falta grave y dará inicio al proceso de Visto Bueno de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. En caso de que dichas acciones antiéticas supongan además una apropiación ilícita de dinero de la compañía, fraude o desfalco, la compañía dispondrá el inicio de las medidas judiciales, civiles y penales en contra del trabajador con la finalidad que repare en la medida que la Ley lo exija todos los abusos cometidos en contra de la empresa.

Ningún trabajador podrá revelar información a personas externas a la compañía, esto incluye información financiera, comercial, de patentes, etc.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

5.5. Orden y Aseo

Los trabajadores realizarán un buen uso de las instalaciones de la compañía; por lo cual, deberán principalmente:

- Mantener el orden de su área de trabajo y colaborar con las normas básicas de aseo y cuidado de las áreas comunes: comedor, baños, salas de reuniones.
- Mantener las comunicaciones, archivos y demás documentos a su cargo fácilmente ubicables y en el orden requerido en caso de ser solicitadas.
- Mantener los documentos y trabajos electrónicos de la institución en carpetas compartidas, drive, según aplique, en caso de permanecer en el escritorio de la computadora deberá estar debidamente organizada ante cualquier requerimiento.
- Preocuparse por su higiene personal y utilizar vestimenta apropiada y no reveladora, tomando en cuenta el puesto que ocupen dentro de la Empresa.

6. OBSEQUIOS, INVITACIONES Y GRATIFICACIONES.

Nuestros colaboradores tienen prohibido aceptar obsequios, o atenciones de clientes o proveedores que puedan comprometerlos en su capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas.

Las invitaciones de proveedores a seminarios, charlas o capacitaciones deben ser autorizadas por el Gerente General de manera anticipada, quien evaluará el valor agregado que dichos conocimientos o actividades generen a la empresa; y siempre que ésta no interfiera en la toma de decisiones del trabajador, velando por los intereses de la compañía.

Se consideran obsequios y atenciones no sólo regalos tangibles con valor comercial, sino también invitaciones a comidas, viajes o invitaciones a conciertos y otras actividades.

En época navideña podrán aceptarse únicamente, regalos de navidad.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS

Nuestro compromiso es que la toma de decisiones en todo ámbito sea objetiva y no influenciada por intereses personales en el desarrollo de nuestras actividades laborales constituye para nosotros una política laboral que se la deberá ejercer con responsabilidad.

7.1. Relaciones personales en el lugar de Trabajo

Con la finalidad de precautelar que no vayan a existir controversias o conflictos de interés, la compañía establece las siguientes normas:

- Se prohíbe la supervisión de un trabajador por parte de algún otro con el cual mantenga un vínculo familiar por afinidad o consanguinidad, personas que

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

convivan con el colaborador, aunque no tengan parentesco directo, así como también relaciones sentimentales entre el supervisor y el supervisado.

- La compañía no prohíbe la contratación de familiares de trabajador; sin embargo, las relaciones laborales deben efectuarse en áreas separadas y no supervisadas por él; evitando situaciones en las que intereses personales pudiesen entrar en conflicto con los de la compañía.

7.2. Actividades profesionales o comerciales externas

Nuestros colaboradores trabajan a tiempo completo en jornada normal de 8 horas diarias; por lo que cualquier otro vínculo laboral en la empresa de un cliente, proveedor o competidor, dará causal suficiente para que la Empresa inicie el trámite de visto bueno establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

De igual forma nuestros trabajadores tienen prohibido mantener una participación importante (accionaria o administrativa) en una empresa proveedora o cliente, o en algún cargo que permita condicionar o influir en las negociaciones de la empresa para favorecer a dichas entidades.

No se admite usar su cargo, función o informaciones sobre negocios y asuntos de la empresa o de sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.

7.3. Otras

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la compañía prevenir los conflictos de intereses y tomar las medidas necesarias para asegurarse que éste no se produzca.

En el caso de una relación que no se ajuste a la política, el trabajador deberá informar de inmediato sobre la situación a RRHH o a Gerencia General mediante el Formulario de Declaración y Consulta sobre Conflictos de Intereses, para que se realicen las evaluaciones pertinentes de acuerdo a la Política de Conflicto de Interés.

8. COMITÉ DE ÉTICA Y SISTEMA DE DENUNCIAS

8.1. Responsable de ética

El responsable de Ética y Conducta de la compañía recaerá en la persona que mayor confianza mantenga con los Directivos.

Las funciones del Comité de Ética y Conducta serán:

- Asesorar a la Gerencia General, Dirección Financiera y Recursos Humanos, en mejoras de procesos que implementen controles de actividades que pudiesen generar riesgos de conductas antiéticas, conflictos de interés o influencias en trabajadores por obsequios o gratificaciones de clientes o proveedores.

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

- Promover la difusión, socialización y aplicación del presente Código de ética y Conducta entre todos los trabajadores de la compañía.
- Investigar y resolver las denuncias que se presentaran en contra de cualquier integrante de la organización, así como de prácticas de dudosa reputación por parte de clientes o proveedores.
- Reformar el presente Código de Ética con la votación de la mayoría de sus integrantes; para efectuar la reforma se deberá exponer los antecedentes, sustentos y necesidades que motivan el cambio; y adjuntar un informe de observaciones y recomendaciones de RRHH sobre los cambios aprobados.

8.2. Canales de denuncias

Cualquier colaborador que sospeche o tenga conocimiento de alguna irregularidad que infrinja el cumplimiento del presente Código, deberá comunicarlo a su Jefe Inmediato o a la Coordinación de Recursos Humanos; quienes orientarán al trabajador para que lo reporte a través del canal de denuncias de la compañía.

Las denuncias podrán presentarse a través del correo electrónico a: etica@proeinsa.com. Se permitirá la presentación de denuncias anónimas; sin embargo, el Comité de Ética debe promover la confianza necesaria para que cualquier denunciante aporte sus datos personales. El comité de ética deberá mantener la confidencialidad del caso por parte de las áreas que sean asignadas para la investigación, así como del denunciante.

En caso de comprobarse el incumplimiento o violación de cualquier estipulación del presente Código se considerará una leve o grave y se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Así mismo; en caso de comprobarse la intencionalidad de perjudicar a un colaborador; el denunciante será sancionado con el mismo Reglamento Interno de Trabajo.

Los colaboradores que hayan sido investigados por causa de denuncias recibidas, no podrán ejercer ningún tipo de represalia en contra de compañeros, subalternos, clientes, proveedores, o de cualquier otra persona que el colaborador sospeche que lo denunció. En caso de comprobarse una actitud de represalia por parte del denunciado serán sancionadas con el procedimiento de visto bueno de manera inmediata.

Omar Cartagena Ulloa

Representante Legal

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

FORMULARIO DECLARACIÓN/CONSULTA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos:

Jefe Inmediato:

Yo _____ con C.I. _____ en mi calidad de: **Colaborador** **Aspirante**

Y en cumplimiento con la política de conflicto de intereses vigente hago la siguiente:

- Declaración de Conflicto de Interés
- Consulta sobre un potencial conflicto de interés

En tal virtud, someto la presente declaración a las evaluaciones que correspondan.
Evaluación y conclusión Comité de Ética Proyectos e Integración Proeinsa S.A

Responsable Comité de Ética

Colaborador o Aspirante

	SISTEMA DE GESTIÓN ÉTICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE PROYECTOS E INTEGRACIÓN PROEINSA S.A

Yo _____ con C.I. _____ que ejerzo actualmente el cargo de _____ declaro que recibí el Código de Ética de PROYECTOS E INTEGRACIÓN PROEINSA S.A.; y tengo conocimiento de todas las normas, obligaciones y procedimientos, los cuales me comprometo a cumplir con total responsabilidad.

Estoy consciente que el incumplimiento del presente Código de Ética, representa una falta grave a mis funciones como colaborador de la empresa y por lo tanto aceptaré la sanción correspondiente apegada al Reglamento Interno de Trabajo y al Código de Trabajo Vigente.

Colaborador:

C.I.:

Cargo:

	SISTEMA DE GESTION ETICA EN LOS NEGOCIOS	Página : 1/1
Fecha de Revisión: 11/11/2018	Fecha de Aprobación: 13/12/2018	Código:

FORMULARIO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PROYECTOS E INTEGRACION PROEINSA S.A	
Nombre del colaborador:	
Documento de Identidad:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Fecha de Presentación	
<p>1. QUEJAS: Área que provoca la queja, personas involucradas, la fecha en la cual ocurrió el hecho, el cómo se produjo, el lugar en que ocurrió y cualquier otra que considere pertinente. En caso de tener evidencia de lo ocurrido se debe adjuntarlas o solicitar ser escuchado por el Comité de Ética.</p>	
<p>2. SUGERENCIAS: Identificar el Área y/o procedimiento a la cual va dirigida la sugerencia, las personas involucradas, y si las medidas sugeridas son preventivas o correctivas.</p>	
<p>3. DENUNCIAS Área donde se denuncia, identificación clara de los sospechosos denunciados, fecha en la cual ocurrió el hecho, detalles que conozca, el lugar en que acontecieron los hechos y cualquier otra información relevante. Todas las denuncias deben tener evidencia sea escrita, testimonial, en video u otros. En caso de no prosperar la denuncia el colaborador podrá solicitar ser escuchado ante el Comité de Ética.</p>	
Firma del empleado:	
Nombre:	
Firma del responsable de Ética:	