

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>	Código: DG-TH-04
		Versión: 02



# CÓDIGO DE ÉTICA

**Contenido**

Contenido ..... 2

Control de Versiones ..... **¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN..... 2

1. OBJETIVOS Y ALCANCE ..... 4

2. DEFINICIONES ..... 4

3. GENERALIDADES ..... 4

4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISO ..... 5

5. VALORES ..... 6

6. POLÍTICAS ..... 6

6.1 Fraude, corrupción y soborno ..... 6

6.2 Prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo..... 7

6.3 Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros ..... 7

6.4 Remuneración y pago de comisiones ..... 8

6.5 Gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes ..... 8

6.6 Contribuciones políticas ..... 9

6.7 Donaciones ..... 9

6.8 Acoso laboral ..... 10

6.9 Acoso sexual..... 10

6.10 Uso de bienes y recursos de la empresa ..... 11

7 RELACIONES CON TERCEROS ..... 11

7.1 Accionistas ..... 11

7.2 Colaboradores ..... 11

7.3 Clientes ..... 12

7.4 Contratistas y proveedores ..... 12

7.5 Autoridades ..... 12

7.6 Comunidad ..... 13

8 CONFLICTOS DE INTERES ..... 13

9 COMITÉ DE ÉTICA Y LÍNEA ÉTICA..... 15

11 CONFIDENCIALIDAD ..... 17

12 SANCIONES ..... 18

**INTRODUCCIÓN**

Dyna y CIA S.A. está comprometida con el comportamiento ético. Teniendo en cuenta que el comportamiento individual construye el comportamiento colectivo, hacer lo correcto no es una opción, es una obligación para todos en la sociedad.

Tener una conducta coherente en los negocios y en la vida personal, contribuye positivamente a la dinámica familiar, social y empresarial. Por lo anterior, invitamos a todos los colaboradores, socios de negocios y comunidad en general, a hacer de nuestros actos cotidianos la mejor propuesta de transparencia y responsabilidad, para fortalecer confianza en nuestras relaciones y continuar siendo exitosos.

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo de este código es orientar el comportamiento de los colaboradores y socios de negocios para que incorporen en sus prácticas los valores de la Compañía y gracias a su buen juicio y sentido común, tomen la decisión adecuada en una determinada situación.

Las pautas definidas en este documento son obligatorias y su incumplimiento se considera una falta grave que puede dar lugar a las sanciones establecidas.

## 2. DEFINICIONES

**Parientes.** Personas que tienen un vínculo de consanguinidad, afinidad o civil entre ellos. La ley colombiana reconoce tres tipos de parentesco: Consanguinidad, afinidad y civil. Entre cónyuges o compañeros (as) permanentes, no hay parentesco.

**Parentesco de consanguinidad:** Es el que se forma por lazos de sangre, familia o biológicos.

Primer grado: Entre padres e hijos

Segundo grado: Entre hermanos; entre abuelos y nietos

Tercer grado: Entre tío y sobrino

Cuarto grado: Entre primos hermanos

**Parentesco de afinidad:** Es el que se forma con los parientes o familiares del cónyuge, con la persona con la que se está casada.

Primer grado: Entre suegros y yernos o nueras

Segundo grado: Entre cuñados

**Parentesco civil:** Es la relación que existe con los hijos adoptados, con los mismos efectos del parentesco de consanguinidad, pero civil.

Primero civil: Entre padres adoptantes e hijos adoptivos

## 3. GENERALIDADES

En Dyna & CIA todas las decisiones que se adopten, las acciones que se ejecuten, las reglas que se sigan y los comportamientos que se asuman, deben ser constitucionales, legales, correctos, justos y de buena fe.

Se deben aplicar los estándares más altos y hacer uso del mejor juicio cuando se adopten decisiones éticas. Al defender estos estándares, los colaboradores tendrán como objetivo la preservación de la integridad y la reputación de la compañía, así como la confianza y seguridad de las partes interesadas con las cuales entrarán en contacto.

La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la compañía. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Cada uno tiene la obligación de desarrollar sus deberes en forma honesta. El Código de Ética se diseñó para ayudar a cumplir este objetivo, el cual no prestará ningún servicio si los colaboradores no se comprometen en forma consciente a regirse por él y a actuar en forma ejemplar ante sus compañeros y partes interesadas.

#### **4. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISO**

Sin importar cuál sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la compañía, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación. Mientras más alto sea el cargo, mayor será la responsabilidad de fijar un ejemplo de comportamiento ético. Esta es una obligación que exige que cada uno actúe de forma que no genere reproches ni cuestionamientos en ningún momento.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de asegurarse que sus relaciones de negocios reflejen su integridad personal y el respeto por la dignidad humana, la honestidad y los derechos de los demás.

Si el colaborador aplica su parecer en forma honesta y justa, es muy fácil sortear la mayoría de los dilemas éticos. Una decisión ética se puede guiar por el sentido común. Si sienten que algo puede estar errado, asuman que está errado y mejor busquen orientación o consejo antes de actuar o de tomar una decisión. No existe un nivel aceptable de comportamiento antiético. Aunque las respuestas éticas pueden ser circunstanciales, siempre hay una respuesta correcta y una respuesta incorrecta frente a los principios éticos. El único nivel aceptable es el cumplimiento de los estándares más altos del comportamiento ético.

Las dudas o inquietudes pueden formularse al oficial de cumplimiento, comité de ética o a la línea ética.

## 5. VALORES

**Integridad:** somos honestos, transparentes y justos. Somos coherentes entre lo que decimos y hacemos

**Transformación y cultura abierta:** buscamos nuevas y diferentes alternativas en nuestro hacer, atreviéndonos a pensar diferente, pensar mejor, generando espacios de inclusión y discusión constructiva.

**Responsabilidad:** asumimos los retos y compromisos que exige nuestro trabajo, para hacer mejores las cosas y llegar a altos niveles de excelencia.

**Empatía:** entendemos y nos conectamos con las necesidades de los demás.

**Actitud de servicio:** contamos con una fuerza interior que nos mueve y hace que el servicio para nuestros grupos de interés sea parte fundamental de nuestro ADN.

## 6. POLÍTICAS

### 6.1 Fraude, corrupción y soborno

De acuerdo con la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados, ACFE, en el sentido más amplio, el fraude puede abarcar cualquier delito para ganancia que utiliza el engaño como su principal *modus operandi*. Más específicamente, el fraude se define, como “Una declaración falsa a sabiendas de la verdad o la ocultación de un hecho material para inducir a otro a actuar a en su detrimento”. En consecuencia, el **fraude** incluye cualquier acto intencional o deliberado de privar a otro de una propiedad o dinero por la astucia, el engaño u otros actos desleales.

**Corrupción** serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie o busque un beneficio o interés o sea usada como medio en la comisión de delitos contra la administración pública o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

Dentro de las modalidades de corrupción está el **soborno**, entendido como ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar ventajas como incentivo para cometer una acción ilegal, poco ética o que implica un abuso de confianza. Los incentivos pueden ser: dinero, obsequios, préstamos, comisiones, recompensas y otros.

En ese orden de ideas, el **soborno transnacional** es la conducta establecida en el artículo 2º de la Ley 1778: *Las personas jurídicas que por medio de uno o varios: (i) colaboradores, (ii) contratistas, (iii) administradores, o (iv) asociados, propios o de cualquier persona jurídica subordinada: (i) den, (ii) ofrezcan, o (iii) prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente: (i) sumas de dinero, (ii) cualquier objeto de valor pecuniario u (iii) otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; (i) realice, (ii) omita, (iii) o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.*

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la compañía y se sancionará con rigor.

Cuando el soborno esté dirigido a un servidor público, por ley colombiana esto puede llegar a constituir un delito y, por lo tanto, la compañía se compromete a tomar las acciones legales contra el autor.

## **6.2 Prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo**

La Compañía tiene una política de cero tolerancias con las actividades ilícitas y promueve una cultura estricta de prevención y control de los riesgos de LA/FT/FPADM entre sus colaboradores y grupos de interés.

## **6.3 Entrega y ofrecimiento de regalos o beneficios a terceros**

No es política de la compañía dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir regalos, atenciones o beneficios, en efectivo o en especie, cuando comprometan o inclinen la conducta a favor de quien los hace. Están permitidas las atenciones normales y de uso común en las relaciones comerciales, como, por ejemplo, desayunos, almuerzos o cenas ocasionales; artículos de publicidad como calendarios, esferos, agendas, llaveros o camisetas.

En este caso, los colaboradores deben ser cuidadosos y no dar ni recibir regalos o beneficios que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios. Los colaboradores no deben solicitar a proveedores y clientes dinero, obsequios y atenciones de ninguna naturaleza, cualquiera que sea su valor.

Cuando el colaborador tenga dudas acerca de aceptar o no un regalo o beneficio, deberá consultar con el directivo respectivo.

#### **6.4 Remuneración y pago de comisiones**

La compañía cuenta con una política de compensación aprobada por la Gerencia General con el objetivo de atraer, motivar y retener el talento humano, la cual articula la valoración y análisis de cargos, equidad, competitividad y la complejidad de consecución en el mercado laboral, para lograr la perdurabilidad de la compañía.

La compensación fija es un monto mensual fijo pactado con el trabajador al momento de su vinculación basado en un modelo estadístico, donde se valoran los cargos de acuerdo con una asignación de puntos.

Las comisiones constituyen salario de acuerdo con lo señalado en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), razón por la cual serán base para determinar los aportes al sistema integral de seguridad social, contribuciones parafiscales, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales.

En la Compañía no se deben utilizar intermediarios o terceras personas para que realicen pagos inapropiados. Los pagos de facilitación (Pagos dados a un funcionario o persona de negocios para agilizar un trámite), están prohibidos. Dichos pagos no deben hacerse a funcionarios públicos, ni siquiera si son una práctica común en un país determinado.

#### **6.5 Gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes**

La compañía tiene aprobada una política para los gastos de viaje de los colaboradores, los cuales se harán de acuerdo con una necesidad específica y únicamente con fines laborales, previa programación y ante la imposibilidad de atender los temas de manera virtual (teleconferencia, videoconferencia, reuniones remotas) o por eventos urgentes e imprevisibles.



El colaborador se alojará en los lugares que tenga establecido la organización de acuerdo con los convenios realizados y para la alimentación se aplicarán las tarifas diarias definidas para desayuno, almuerzo y cena.

Por regla general, la compañía no contempla gastos de entretenimiento, alimentación, hospedaje y viajes para atender a sus grupos de interés menos cuando se trate de un funcionario o servidor público. Sin embargo, excepcionalmente, con el fin de fortalecer relaciones comerciales, se tiene establecido un presupuesto para gastos de representación siempre con autorización de la gerencia.

### **6.6 Contribuciones políticas**

Están prohibidas las contribuciones políticas de cualquier naturaleza a nombre o en nombre de la empresa. Los colaboradores pueden participar de manera personal en procesos políticos, siempre y cuando se cumplan las leyes y regulaciones al respecto y estas actividades se desarrollan en su tiempo libre, sin utilizar bienes, recursos, instalaciones o el nombre de la compañía.

### **6.7 Donaciones**

Las donaciones filantrópicas son donaciones (por ejemplo, de dinero, bienes, uso de las instalaciones de la Compañía, patrocinios recursos o tiempo de los Colaboradores) otorgadas a organizaciones de beneficencia o sin ánimo de lucro, para provecho de la comunidad o con fines filantrópicos. También las donaciones efectuadas a los colaboradores como apoyo en casos de calamidad o desastres.

Una donación será permitida siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- Estar autorizada por la gerencia
- Registrada y documentada
- No ser una exigencia para el curso de una acción, por parte de ninguna persona natural u organización.
- Debe ser sin condiciones.
- La donación no se realiza para asegurar un negocio o cualquier ventaja indebida.
- La donación no refleja la apariencia de ser incorrecta o una violación de algún requerimiento legal del respectivo país

Se considerará una falta a la ética disponer, bajo la modalidad de donación, de recursos de la compañía sin la debida autorización.

La compañía tomará las medidas razonables para garantizar que las donaciones y patrocinios no sean utilizadas para sobornar.

### **6.8 Acoso laboral**

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un colaborador, un jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. Los colaboradores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través de los canales establecidos por la compañía.

### **6.9 Acoso sexual**

El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos y expresiones verbales o no verbales indeseadas.

Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:

- La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, a la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos, al salario o cualquier otra decisión relativa al empleo.
- Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma.

Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.

Las cortesías se convierten en acoso sexual si continúan una vez que la persona objeto de las mismas, ha indicado claramente que las considera ofensivas.

Cuando es suficientemente grave, un único incidente puede constituir acoso.

Cualquier forma de acoso sexual de un colaborador hacía otro es totalmente inaceptable. Los colaboradores que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a través de los canales establecidos por la compañía.

### **6.10 Uso de bienes y recursos de la empresa**

Se debe dar un uso adecuado y razonable a los activos y recursos de la compañía. Al usar dispositivos de la empresa, está prohibido crear, ver, almacenar, solicitar o distribuir cualquier material de naturaleza ofensiva, ilegal o inapropiada. Esto incluye información intimidante, amenazante, abusiva, discriminadora o sexualmente explícita. El acceso a páginas con contenido pornográfico no podrá ser considerado un uso razonable de Internet, bajo ninguna circunstancia. La compañía actuará en caso de abuso.

Así mismo, se deben proteger los activos de la organización. Esta protección incluye datos, secretos comerciales, planes de negocios, diseños, información contable, salarial, entre otros. Los equipos especializados deben ser operados únicamente por los colaboradores autorizados para dicha labor.

## **7 RELACIONES CON TERCEROS**

### **7.1 Accionistas**

La compañía respeta en igualdad de condiciones los derechos de sus accionistas sin importar el porcentaje de participación que cada uno de ellos posea en la empresa. Se protege su inversión y encamina sus actividades para generar rentabilidad sostenible y a largo plazo.

### **7.2 Colaboradores**

Las relaciones entre los colaboradores son siempre corteses y respetuosas, con trabajo en equipo y lealtad hacia la empresa. Se promueve la protección de los derechos laborales. La empresa está comprometida con la protección de la salud y la garantía de la seguridad de todos. Sin discriminar se promueve la diversidad con respeto y dignidad por el ser humano.

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, negocio u operación con colaboradores de Dyna & CIA, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra cualesquiera de ellas o contra sus políticas o intereses, o que luego de su retiro muestre animadversión con ellas.

### **7.3 Clientes**

En la celebración de sus negocios la compañía es íntegra y honesta. Su compromiso con la satisfacción de los Clientes se refleja en el respeto de sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses.

Dyna expresa con claridad las condiciones de las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan en su totalidad los productos y servicios, así como las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial. Todos los aspectos de la relación con un Cliente son absolutamente confidenciales y por lo tanto cualquier divulgación de información debe estar de acuerdo con la Ley aplicable en el país y los intereses del Cliente.

### **7.4 Contratistas y proveedores**

Los proveedores se consideran aliados en el éxito de los negocios y por tanto, se eligen mediante procesos competitivos, que consideran criterios como la calidad, el servicio ofrecido, la tecnología y el precio, entre otros. Se cumplen las políticas internas de contratación para asegurar uniformidad en la manera como se manejan los procesos de selección y como se celebran los negocios. Existe el compromiso de proteger la confidencialidad de la información recibida de los proveedores en los términos de los acuerdos suscritos con ellos. Se comunica a los proveedores, de manera previa a la contratación, las condiciones que regirán la relación con ellos.

Cuando sea procedente, atendiendo el tipo de labor que se adelanta, se exige a los proveedores que cumplan con las normas y leyes aplicables en materia ambiental en la localidad donde operen.

### **7.5 Autoridades**

Se respeta a las Autoridades y sus decisiones. Cuando existen decisiones de Autoridad que afectan negativamente los intereses de la compañía, se cuestionan mediante la utilización de los mecanismos legales definidos por la normatividad aplicable en el país. En ningún caso se ejerce

presión indebida sobre un funcionario de una autoridad ni se utilizan procedimientos que no se ajusten íntegramente a la Ley.

## **7.6 Comunidad**

La empresa tiene una relación sana con las comunidades vecinas a sus operaciones. Se busca y promueve la igualdad mediante la inclusión social. Se escucha a la comunidad y se entienden sus necesidades e intereses.

## **8 CONFLICTOS DE INTERÉS**

Un conflicto de interés es una situación que se presenta cuando el colaborador tiene o parece tener un interés personal, directa o indirectamente (por ejemplo, a través de un pariente), en un negocio en el que la empresa también tiene interés. Ese interés personal puede comprometer su criterio o independencia en la toma de decisiones en ese negocio. Cuando compiten los intereses personales con los intereses de la empresa, puede ser difícil para el colaborador actuar con objetividad o dar la apariencia de objetividad y transparencia en la toma de decisiones.

Un conflicto de interés no es una acción ilegal, no es un comportamiento antiético ni se trata de una actividad prohibida. Es una situación que puede interferir en la toma de decisiones y por eso la compañía debe conocerla y darle un manejo adecuado. Por ejemplo, cuando un pariente del colaborador trabaja en la empresa, se revisa el nivel de supervisión o subordinación entre los dos y se toma la mejor decisión al respecto. Así mismo el relacionamiento que pueda dar lugar a dicho conflicto.

Los conflictos de interés pueden ser potenciales y reales.

Son potenciales las situaciones hipotéticas que se podrían presentar debido a las responsabilidades del cargo, rol o actividades y las condiciones personales o profesionales que tiene el colaborador. Son reales las situaciones que ya se presentaron o ya existen.

A su vez, los conflictos pueden ser, permanentes, cuando las circunstancias que le dan origen perduran en el tiempo y, esporádicos, cuando se presentan con ocasión de una situación particular, de manera aislada, sin relación con otros casos anteriores.

Siempre que sea posible, los colaboradores deben evitar las situaciones que generan conflictos de interés.

Las siguientes son algunas situaciones que generan o pueden generar, un conflicto de interés para los colaboradores en DYNA:

**Relacionadas con los proveedores y contratistas:**

- Ser proveedor/contratista de Dyna, directamente o través de una sociedad en la que tengo participación
- Ser colaborador, asesor o miembro de la Junta Directiva de un proveedor de la Empresa
- Tener una sociedad o un negocio independiente con un proveedor de la Empresa, con uno de los colaboradores del proveedor o con un representante legal de este

**Relacionadas con los clientes:**

- Ser cliente de la Empresa, directamente o través de una sociedad en la que tiene participación
- Ser colaborador, asesor o miembro de la Junta Directiva de un cliente de la Empresa
- Tener una sociedad o un negocio independiente con un cliente de la Empresa, con uno de los colaboradores del cliente o con un representante legal de este

**Relacionadas con la competencia**

- Ser competencia de la Empresa, directamente o través de una sociedad en la que tengo participación
- Ser colaborador, asesor o miembro de la Junta Directiva de un competidor de la Empresa
- Tener una sociedad o un negocio independiente con un competidor de la Empresa, con uno de los colaboradores del competidor o con un representante legal de este

**Relacionadas con otros colaboradores de la empresa**

- Tener al conyugue o compañero (a) permanente, vinculado como colaborador en la empresa
- Tener un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, vinculado como colaborador de la empresa
- Tener una relación sentimental con un colaborador de la empresa

### **Declaración de conflictos de interés.**

La responsabilidad de declarar un conflicto de intereses es individual y no puede ser delegada o desconocida.

Todos los conflictos de intereses se deben manifestar en forma completa y veraz. Cuando estos conflictos sean de una naturaleza tal que se considere que pueden influir las decisiones, la compañía tomará medidas para reducir esa exposición.

Los colaboradores deben declarar por escrito al área de Control, Riesgos y Cumplimiento los conflictos de interés reales o potenciales que tengan o crean tener, al momento de su vinculación, en el momento en que se presenten, se modifiquen o finalicen y cuando la compañía lo solicite. Para esto se utiliza el **Formato declaración conflictos de interés**.

La información relacionada con los conflictos de interés es confidencial y la Compañía respetará cada situación declarada.

## **9 COMITÉ DE ÉTICA Y LÍNEA ÉTICA**

El Comité de Ética es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Ética dentro de la empresa, resuelve los casos de conflictos de interés, ordena las acciones que se deben seguir con Los reportes de la línea ética y sugiere sanciones en el evento de incumplimientos.

Todos los casos administrados por el Comité de Ética serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto a la empresa o de la complejidad que implique el proceso de investigación.

En Dyna & CIA conforman el Comité de Ética

Gerente General

Dirección administrativa y financiera

Talento Humano

Control, Riesgos y Cumplimiento

La compañía no tolera ningún comportamiento antiético y los colaboradores y terceros tampoco lo deben hacer. En consecuencia, deben reportar conductas y situaciones que consideren

antiéticas y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas. Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la compañía y al nivel apropiado.

La compañía tendrá una “Línea Ética” para que todos los colaboradores y terceros puedan comunicar cualquier información relacionada con el incumplimiento del Código de Ética.

Los colaboradores y terceros, bajo reserva o si lo desean bajo forma anónima, y sin temor a una retaliación, podrán alertar a la alta dirección sobre una conducta antiética en la compañía. El reporte deberá ser hecho, y tratado como si hubiese sido hecho, de buena fe, donde un colaborador o un tercero creen razonablemente que hay evidencia de que se presentó, se está presentando o se puede presentar en un futuro, una o varias de las siguientes conductas, entre otras:

- Apropiación o uso indebido de los bienes de la Compañía
- Situaciones de conflicto de interés
- Participación en actividades, negocios u operaciones contrarias a la ley
- Prácticas comerciales en contra de los intereses de la Compañía
- Abuso de la condición de administrador, o colaborador de la Compañía, para beneficio propio.
- Uso indebido de la información confidencial
- Aceptación de regalos, favores, invitaciones, viajes, sobornos, pagos y en general prebendas que puedan influir en sus decisiones de negocios u operaciones, en beneficio directo o indirecto de algún colaborador de la Compañía o de sus subordinadas
- Situaciones de deslealtad con la organización
- Acoso laboral y acoso sexual
- Fraudes

La línea de Ética recibe los reportes en el correo electrónico [etica@dyna.com.co](mailto:etica@dyna.com.co)

La compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

En estas investigaciones se dará aplicación al principio de que la persona cuestionada es inocente hasta que se pruebe lo contrario. El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de



reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionadas que solamente busquen perjudicar a la persona.

Así mismo, el colaborador podrá reportar cualquier amenaza o recriminación que reciba como consecuencia de los reportes de conductas antiéticas.

## **11 CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad es la garantía de que la información confiada no será divulgada sin autorización de su dueño.

Por lo tanto, la información que es propiedad de la compañía sea o no secreto comercial o confidencial, debe permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la compañía y siempre a través de los canales establecidos para este fin.

Cuando un tercero, un colega o un amigo, le solicite a un colaborador información que no se considera confidencial pero que tampoco es pública, deberá contar con el visto bueno escrito del directivo respectivo o del gerente, según el caso.

Las obligaciones de los colaboradores con respecto a la información que es propiedad de la compañía incluyen:

- No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero.
- No divulgar esta información a otros colaboradores, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.
- No negociar información confidencial.

Cuando los colaboradores se retiran de la compañía, continúan con la obligación de proteger la información propiedad de la compañía.

La siguiente información, entre otra, es propiedad de la compañía:

- La correspondencia
- El material impreso
- Los documentos
- Los registros de cualquier índole
- Los procesos, procedimientos y las formas especiales de hacer las cosas
- Los manuales
- Investigación y planes sobre nuevos productos
- Objetivos, estrategias y planes de acción
- Información financiera
- Precios sin publicar
- Información sobre salarios, sueldos y beneficios
- Listas de colaboradores, clientes y proveedores
- Información detallada con respecto a los requerimientos de los clientes, preferencias, hábitos comerciales y planes

Es política y práctica ética de la compañía, respetar la información de propiedad de terceros, esto es particularmente importante cuando un colaborador conoce una información confidencial de otra empresa o de un anterior colaborador. En ese caso, los colaboradores no deben revelar a la compañía esa información.

Igualmente, la Empresa respeta la información personal de sus colaboradores, proveedores, clientes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la compañía. Por lo tanto, es obligación de los colaboradores respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

Así mismo, en desarrollo de esta política, cuando se reporte un comportamiento antiético, debe hacerse por los canales regulares y la compañía tratará la información recibida como confidencial.

## **12 SANCIONES**

El incumplimiento del Código de Ética se considera FALTA GRAVE y podrá dar lugar a sanciones de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Compañía.