



**CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA IMECOL Y TODO  
SU GRUPO EMPRESARIAL**

**GESTIÓN GERENCIAL**

**Elaborado Por:  
Gerencia Financiera**

**Revisado Por:  
Gerente General**

**Aprobado Por:  
Junta Directiva**

**Fecha de Aplicación: 01/09/2020**

**La aprobación de este documento no libera a la  
compañía de su Responsabilidad en las  
obligaciones como se especifica en los  
documentos contractuales.**

## 1. DEFINICIONES:

- **Accionista:** Es toda persona natural o jurídica que posee la propiedad de una o más acciones de la empresa IMECOL S.A.S, por lo que se hace propietaria de la misma en un porcentaje proporcional a su participación.
- **Áreas de Cumplimiento:** Hace referencia a las Jefaturas de área.
- **Acreedores Financieros:** Es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída.
- **Clientes:** Es toda persona natural o jurídica con la cual la Empresa establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier producto o servicio propio de su actividad.
- **Conflicto de interés:** Los empleados, Accionistas y Miembros de Junta se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva.
- **Directores:** Se determina así a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa IMECOL S.A.S
- **Empleados:** Es la persona natural que trabaja para otra o para una Empresa del grupo, a cambio de un salario.
- **Financiación del terrorismo:** Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal.
- **Fraude:** Obtener provecho ilícito para sí o para un tercero, con perjuicio ajeno, induciendo o manteniendo a otro en error por medio de artificios o engaño.
- **Información Confidencial:** Información de uso exclusivo de un grupo de empleados para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros funcionarios o terceros sin autorización del propietario de la información.
- **Información Privilegiada:** Información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que aún no ha sido dada a conocer al público.
- **Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal.
- **Personas expuestas políticamente (PEP):** hace referencia a los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que por su cargo, hayan manejado o administrado recursos públicos, no obstante, la calidad de PEP sólo se conservará por un periodo de 2 años con posterioridad a la fecha en que el respectivo individuo haya dejado de desempeñar las funciones públicas destacadas, o haya dejado de administrar o manejar recursos públicos.
- **Proveedor de bienes y servicios:** Un proveedor es una persona natural o jurídica, quien abastece ya sea de un bien o de un servicio al grupo de sociedades de IMECOL S.A.S, a cambio de una retribución económica en dinero o especie.

2. **DEFINICION CODIGO DE ETICA:** Es un conjunto de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por la organización y guían la forma de

proceder de IMECOL S.A.S y su Grupo Empresarial y de cualquier persona involucrada con la empresa, definidos en los principios éticos.

- 3. OBJETIVO DEL CODIGO DE ETICA:** Establecer los lineamientos y pautas de conducta, que reflejen las responsabilidades que deben cumplirse dentro de la organización o en sus relaciones con terceros, en procura de generar relaciones de confianza.
- 4. NUESTRA MISION:** Nuestra Misión Ofrecer a nuestros clientes los productos y servicio Contribuimos a la sostenibilidad y crecimiento de nuestros clientes, generando un alto impacto en su rentabilidad, integrando soluciones de ingeniería con las marcas más importantes en equipos y tecnologías de productividad y transporte.
- 5. NUESTRA VISION:** Seremos reconocidos por nuestro aporte estratégico al desarrollo y transformación agrícola e industrial de Colombia.
- 6. VALORES:** Nuestra cultura organizacional está orientada con valores corporativos que enmarcan el direccionamiento y el sentir de la Compañía.
  - **Confiability y Pasión por el Servicio:** Tenemos la capacidad de entender y satisfacer plenamente las necesidades de nuestros clientes.
  - **Responsabilidad Social y Ambiental:** Damos atención especial a todas las relaciones de la Compañía: clientes, estado, proveedores, empleados, comunidades y medio ambiente.
  - **Innovación y Tecnología:** Búsqueda constante de la Empresa para crear y desarrollar alternativas que fortalezcan la dinámica de IMECOL S.A.S y la de nuestros clientes.
- 7. PRINCIPIOS ETICOS:** Los destinatarios del presente Código deben conducir los negocios y ejercer sus funciones aplicando los siguientes principios:
  - **Buena Fe:** IMECOL S.A.S ante toda transacción, negocio, actuación y obligación siempre antepondrá la buena fe; creyendo obrar con honestidad, sinceridad y lealtad.
  - **Legalidad:** Toda actividad deberá ejercerse respetando la Constitución, las leyes y las normas externas e internas.
  - **Solidaridad:** La solidaridad, en IMECOL S.A.S, se materializa en la empatía que sentimos por las situaciones que enfrentan todos Los empleados y en un esfuerzo permanente por comprender el contexto de las personas, con el fin de aportar soluciones viables y reales a sus necesidades.
  - **Integridad:** Es la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento una actitud ética. Es nuestro interés tratar a clientes, proveedores, accionistas, autoridades, empleados y terceros en general de manera respetuosa, cordial y de colaboración teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre individuo y Empresa.

- **Servicio al Cliente:** Nuestros Clientes son la razón fundamental de nuestras actividades. La atención a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia. Nuestros Clientes deben ser atendidos con respeto, esmero y procurar su más amplia satisfacción.
- **Calidad de Nuestros Productos y Servicios:** Nuestra Empresa garantiza que los productos y servicios que ofrecemos cumplen al 100% los estándares para brindar la mejor calidad posible.
- **Honestidad:** Este es un principio primordial como Empresa y en lo individual. Por lo que, en todo momento se le deberá proporcionar al cliente la información correcta y completa de las características de los productos o servicios que se ofrecen.
- **Responsabilidad:** La responsabilidad es la disposición de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones

**8. NORMAS DE CONDUCTA:** Todos los directores, administradores y empleados de IMECOL S.A.S deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Compañía.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida la entidad en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Y abstenerse de realizar las prohibiciones señaladas en el Reglamento de Trabajo de IMECOL S.A.S

**9. CUMPLIMIENTOS DE LEY:** IMECOL S.A.S., su grupo empresarial y sus empleados están regidos por las leyes colombianas o las del país donde se encuentre. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

**10. USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:** Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la Empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas.

Es obligación de Los directivos y empleados proteger la información de carácter confidencial que haya sido dada a conocer por sus Accionistas, clientes, usuarios y proveedores. El manejo de la información implica:

- No revelar la información privada ni confidencial de la empresa a personas que no pertenezcan a ella o que perteneciendo a la misma no tengan autorización para conocerla.
- No utilizar en provecho, propio o ajeno, la información privilegiada y/o confidencial y privada que ha conocido en razón de sus funciones.
- Todo empleado deberá mantener en reserva y bajo su responsabilidad, las claves y/o códigos de acceso a los sistemas y aplicaciones utilizadas por la empresa, que se le han asignado.
- Abstenerse en los sitios de trabajo, en el hogar, en los compromisos sociales y demás lugares públicos de hacer comentarios que puedan perjudicar los intereses de Accionistas, Directores, Empleados, Clientes, Usuarios y proveedores.

**11. USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS:** Los activos tangibles e intangibles de IMECOL S.A.S son para uso exclusivo de la Empresa y deben cumplir con el objetivo por el cual fueron adquiridos.

Es deber de los directivos y empleados proteger y utilizar los bienes de la empresa en forma adecuada y nunca para beneficio personal o de cualquier persona ajena a la Organización.

**12. REPORTE DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y empleados de IMECOL S.A.S notificarle al área de Talento Humano y al Oficial de Cumplimiento, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

**13. CONFLICTO DE INTERÉS:** Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles con los intereses de IMECOL S.A.S, o que puede ver comprometida su imparcialidad en ejercicio de sus funciones en razón de un interés personal.

El alcance del conflicto de interés, aplica a:

- Accionistas
- Miembros de la Junta Directiva.
- Alta Gerencia.
- Revisor Fiscal.
- Empleados de IMECOL S.A.S, aprendices y pasantes.
- Empleados de empresas de servicios temporales con las cuales IMECOL S.A.S tenga suscrito convenio y/o contrato de prestación de servicios y que en razón del mismo presten servicios en IMECOL S.A.S
- Terceros que provean bienes o servicios a IMECOL S.A.S

**13.1. Aplicación:** La Jefatura de Talento Humano y las áreas de cumplimiento normativo son las responsables de la gestión, aplicación y de la correcta interpretación del presente Código al interior de IMECOL S.A.S.

El cumplimiento del presente Código es responsabilidad de todos Los empleados de IMECOL S.A.S. Integrándose, como parte de las obligaciones del cargo pactadas en todos y cada uno de los contratos de trabajo de los mismos, o al vínculo contractual que los une con la entidad según corresponda.

**13.2. Identificación de las Situaciones Generadoras de Conflictos de Interés:** Los responsables (Gerentes, jefes, Coordinadores) de las diferentes áreas de IMECOL S.A.S deberán hacer lo posible por identificar las situaciones en las que se dé o se pueda dar lugar a un conflicto de interés que implique riesgo de menoscabar los intereses de IMECOL S.A.S

Los intereses particulares no pueden pugnar con los intereses de IMECOL S.A.S ni con sus obligaciones laborales y sociales.

De igual forma, con el fin de evitar cualquier situación que pueda involucrar conflictos de interés, todas las personas naturales o jurídicas indicadas deben prestar sus servicios contratados sin esperar retribución diferente de la pactada en la relación laboral o contractual, sin considerar beneficios personales o de terceros adicionales.

A continuación, se reseñan a modo enunciativo, algunas situaciones que pueden generar conflictos de interés:

- La adquisición o contratación por parte de IMECOL S.A.S de activos fijos a: Accionista, directores o Empleados de IMECOL S.A.S que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quienes tengan la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.

Los accionistas, directores, administradores o empleados que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés se verán sometidos a las acciones y sanciones que la ley y lo establecido en reglamento de trabajo de IMECOL S.A.S contemplan para tal efecto.

**13.3. Medidas Preventivas:** Las medidas tendientes a evitar que se configuren situaciones generadoras de conflictos de interés son:

**Divulgación:** El presente documento debe ser dado a conocer a:

- Todo nuevo accionista al momento de su vinculación a IMECOL S.A.S
- Todo nuevo empleado al momento de su ingreso a IMECOL S.A.S
- Todo nuevo proveedor de bienes y servicios al momento de su vinculación a IMECOL S.A.S



El presente Código será publicado en la página web y en la intranet de IMECOL S.A.S

**13.3.1. Prohibiciones:** Además de las prohibiciones especiales previstas para Los empleados de IMECOL S.A.S en el Reglamento de Trabajo y en la normatividad legal vigente, todas las personas naturales o jurídicas tendrán las siguientes prohibiciones cuya inobservancia se califica como una falta grave y por ende constituye una justa causa de terminación del contrato que posea con IMECOL S.A.S

- Otorgar descuentos, disminuciones o excepciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad, parentesco o intereses personales; así como realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Actuar como contraparte o representantes de terceros ante IMECOL S.A.S y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- Aceptar ofrecimientos, gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren a la Entidad.

**13.3.2. Vínculos familiares:** Si al interior de la empresa surge cualquier vínculo afectivo entre empleados de una misma área, áreas dependientes o áreas diferentes, se deberá informar a la Jefatura de Talento Humano y al jefe inmediato para evaluar cada caso en particular y determinar si existe o no conflicto de interés.

Los tipos de vínculos son los siguientes:

- Vínculo familiar civil o por consanguinidad hasta el cuarto grado, es decir, la relación con parientes que tengan las calidades de padre o madre, hijo, abuelos, nietos, hermanos, sobrinos, tíos, primos hermanos, bisabuelos, bisnietos, hermanos de abuelos, sobrinos de abuelos.
- Relación matrimonial o de unión permanente.
- Vínculo familiar por afinidad hasta el cuarto grado, es decir, la relación entre un cónyuge y los parientes consanguíneos del otro.
- Relación extramatrimonial, entre ellas: el noviazgo entre empleados, o de empleados con pasante o aprendices.

**13.3.3. Reportes:**

- **Reporte al Ingreso a la Entidad:** Todo Accionista o Empleado nuevo, al ingreso de IMECOL S.A.S deberá diligenciar el formato "Formulario de Vinculación y Actualización de empleados" en el cual declara haber leído y comprendido el Código de ética y Conducta de la empresa. Dicho formato indica el conocimiento del Código y su compromiso con la aplicación del mismo.
- **Reporte Eventual:** En todo caso, una vez se presente una situación generadora de Conflicto de Interés, el empleado deberá diligenciar el "formato Reporte

conflicto de interés” dispuesto en la intranet, reportándolo a su jefe inmediato y a la Jefatura de Talento Humano. “Formato Conflicto interés”

- **Reportes por parte de Proveedores:** Como medida adicional, en orden a detectar posibles situaciones generadoras de conflictos de intereses que se presenten en IMECOL S.A.S, aquellas personas que aspiren a ser proveedores, deberán manifestar la existencia o no, de vínculos familiares, comerciales, de amistad o de cualquier otra índole que tengan con Accionistas, directores o empleados de IMECOL S.A.S.
- **Reporte de actividades consideradas contrarias a la ley, que atentan contra los intereses de IMECOL S.A.S y su grupo empresarial:** El medio habilitado por IMECOL S.A.S y su grupo empresarial como canal receptor de denuncias, en desarrollo de las actividades de detección, prevención y mitigación del riesgo de fraude y demás sucesos que atenten contra los intereses de los accionistas, clientes, y funcionarios es a través de la página [www.imecol.com](http://www.imecol.com) opción canal de denuncias – línea Ética; la información que se reciba a través de este canal será clasificada como restringida.

**13.3.4. Mecanismos de Solución de los Conflictos de Interés:** Cuando se presenten conflictos de interés, se definen los siguientes mecanismos para su solución:

**13.3.5. Por la Alta Gerencia y la Sociedad:** Cuando un miembro de la Junta Directiva o la Gerencia General encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés o en una situación que le implique conflicto de interés frente a IMECOL S.A.S, debe solicitar que se convoque a la Junta Directiva y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

En el evento en que la mayoría de los miembros de la Junta Directiva se encuentren en una situación que potencialmente presente un conflicto de interés, dicho órgano deberá abstenerse de realizar la operación o celebrar el acto o contrato que genera dicha situación, salvo autorización expresa del Presidente de la Junta.

**13.3.6. Entre un Gerente o la Alta Gerencia y un Accionista:** Los directores o la Alta Gerencia no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiera para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un Gerente o Administrador y un Accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el interés de la Entidad.

**13.3.7. Solución de conflictos de interés entre Accionistas:** Las diferencias de criterio que se presenten entre los accionistas en relación con la marcha general de la sociedad, sus operaciones, proyectos y negocios, serán discutidas y resueltas por la Asamblea General de Accionistas.

**13.3.8. Por un empleado:** Todo empleado que conozca estar vinculado a una situación generadora de conflicto de interés, deberá informarlo a la Jefatura de Talento



Humano y a su jefe inmediato, de igual forma se abstendrá de intervenir en los actos u operaciones preparatorias y decisorias relacionadas directa o indirectamente con la situación de conflicto que hagan parte de su cargo o funciones en virtud de su vinculación con IMECOL S.A.S. La decisión u operación deberá ser realizada de conformidad con la normatividad legal e interna que rija en su momento.

**14. REGALOS Y ATENCIONES:** IMECOL S.A.S reconoce que pueden darse situaciones en las que culturalmente es adecuado aceptar o dar regalos u otras formas de atenciones de o un cliente o proveedor. Sin embargo, esta práctica es de alto riesgo bajo leyes anticorrupción, por tanto, deben seguirse estrictamente los lineamientos previstos en este código.

**14.1. Montos permitidos de regalos y atenciones:**

- Se podrán recibir sin limitación, objetos de propaganda institucional tales como agendas, calendarios o lapiceros, sin que los mismos excedan el valor máximo permitido.
- Regalos que se reciban en época de navidad como licores, anchetas y abarrotes (siempre que no excedan de la cuantía establecida).
- El monto máximo permitido para recibir regalos, atenciones y hospitalidades institucionales es en equivalente al 10% de Un (1) SMMLV.

Independiente de la circunstancia y su monto, los directores y empleados de IMECOL S.A.S así como a los miembros de su familia tienen prohibido recibir los siguientes regalos, atenciones:

- Títulos valores, acciones de clubes, vehículos, participaciones en la propiedad de inmuebles, o sumas de dinero en cualquier moneda.
- Comisiones externas o prebendas, o cualquier suma de dinero que se asocie a la realización de un negocio en el que IMECOL S.A.S participe de cualquier forma, y pagado por personas distintas a IMECOL S.A.S
- Cuando se considere que la entrega de un determinado obsequio de cortesía no es acorde con la buena imagen de IMECOL S.A.S. La Gerencia General podrá disponer que éste sea devuelto, pudiendo ser susceptible de apelación la decisión.
- En cualquier caso, se debe abstener de recibir las dádivas y regalos cuando considere que los mismos se entregan con el fin de afectar la objetividad e imparcialidad propia de sus funciones.

**14.1.1. Deber de informar:** Los Directores y empleados de IMECOL S.A.S deben informar lo más pronto posible al jefe inmediato y a la Gerencia General, el ofrecimiento de dádivas o regalos a cambio de información y/o favores. Para el caso de la Gerencia General informará directamente a la Junta Directiva.

- 15. PROTECCION DE DATOS PERSONALES:** IMECOL S.A.S velará por la protección de la privacidad de los datos personales de todas las personas que conforman los distintos grupos de interés que interactúan con ella.

Los empleados que en ejercicio de sus funciones tengan acceso a datos personales de accionistas, empleados, clientes, usuarios y proveedores, sean éstos clientes corporativos o personas naturales, bien sea que los datos estén dispersos o consolidados en cualquier base de datos, deben usarlos exclusivamente para los fines autorizados por los titulares de los datos conforme a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes, debiendo también protegerlos contra riesgos tales como acceso, modificación, revelación no autorizados, pérdida, destrucción o mal uso.

IMECOL S.A.S se obliga a obtener, tratar, proteger y preservar la privacidad de los datos personales de sus accionistas, empleados, clientes, usuarios y proveedores con responsabilidad, de acuerdo con las leyes de protección y privacidad, por lo que aplicará para el efecto los sistemas de seguridad, bajo los estándares de la industria y estado del arte que le sean exigibles, o que siendo recomendados esté razonablemente a su alcance.

En caso de tener conocimiento de cualquier divulgación, uso o tratamiento incorrecto de datos personales, el Empleado deberá notificarlo inmediatamente el Oficial de Cumplimiento de la organización y deberá cooperar con la adopción de medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o se causen perjuicios a los titulares de los datos de IMECOL S.A.S

- 16. CAPACITACIÓN:** Los directivos y empleados de IMECOL S.A.S deben poseer un alto nivel de capacitación y profesionalismo en la realización de sus operaciones. Es responsabilidad de cada director y empleado estar al día en la lectura de la documentación y circulares internas de la empresa.

Todos Los empleados deben aplicar las políticas, procedimientos, guías, instructivos, códigos, reglamentos, manuales de funciones y de productos para el correcto desempeño de sus actividades. Cualquier omisión o alteración es considerada como práctica indebida.

Corresponde a la Jefatura de Talento Humano establecer los mecanismos encaminados a lograr la difusión y aplicación del presente Código a todos los niveles de la Entidad.

- 17. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DE TERRORISMO Y ACTIVIDADES ILEGALES:** IMECOL S.A.S está plenamente comprometido en la lucha internacional contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo y aplica la debida diligencia en el conocimiento de los clientes y/o contrapartes y usuarios y realiza las demás actividades indicadas en la normativa para prevenir el riesgo LAFT.

- Los empleados de IMECOL S.A.S deben evitar que ésta sea utilizada para actividades ilegales, de cualquier clase, sea a través de accionistas, directores, empleados, clientes, usuarios o cualquier otro tipo de personal natural o jurídico.
- No se debe permitir que las instalaciones IMECOL S.A.S sean utilizadas para encubrir actividades ilícitas.
- Los empleados deberán atender las políticas que sobre el particular se hayan emitido.

**18. RÉGIMEN SANCIONATORIO:** Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente, acarreará para los Accionistas, Miembros de la Junta Directiva, y empleados que las infringen, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo, el Reglamento de Trabajo, y la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán adelantadas por los representantes de IMECOL S.A.S cuando éste sea el afectado.

Es responsabilidad de todos Los empleados IMECOL S.A.S la aplicación de normas relacionadas con el Código de ética y conducta, el cual forma parte integral del contrato de trabajo, por lo que su incumplimiento constituye falta grave y puede ser justa causa de terminación del mismo.

**18.1. Tipos de faltas**

- **Faltas Leves:** Se considera falta leve aquella conducta que no cause perjuicio grave a IMECOL S.A.S frente a terceros y ni frente a sus intereses. La Entidad podrá aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento interno de trabajo.
- **Faltas Graves:** Se considera falta grave aquella cuya conducta constituye una violación a los principios, valores, normas, políticas y procedimientos de IMECOL S.A.S y puede causar perjuicio a sus intereses. Los responsables que incurran en éstas, facultan a IMECOL S.A.S para terminar cualquier contrato que posea con IMECOL S.A.S. La Entidad podrá aplicar las sanciones conforme a lo establecido en el Reglamento interno de trabajo.

**18.2. Sanciones internas disciplinarias:** La Entidad, aplicando las políticas y procedimientos y en general reglamentación y normativa legal en esta materia, podrá imponer las sanciones señaladas en el Reglamento de Trabajo.

Si la actuación del empleado va en contra de las normas legales o internas, es decir, que se viole la protección de datos personales o se permita el ocultamiento y den avisos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del SARLAFT), la Entidad puede cancelar el contrato de trabajo por justa causa.

- 19. ÁMBITO DE CUMPLIMIENTO:** Las normas de este Código son de obligatorio cumplimiento para todos los Accionistas, Miembros de Junta, Empleados, proveedores y terceros vinculados bajo cualquier forma contractual a IMECOL S.A.S.

En IMECOL S.A.S La Gerencia General, La Jefatura de Talento Humano se encargarán de evaluar la aplicación de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Entidad, velando por la actualización del presente Código.

Este Código contiene lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podría enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. De este modo, eventualmente, podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o La Gerencia General, La Jefatura de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento antes de tomar cualquier decisión.

- 20. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y RÉGIMEN SANCIONATORIO.**

El presente código será aprobado por la Junta Directiva de IMECOL S.A.S y se revisará por lo menos anualmente para su actualización, de ser necesario.

El presente documento tendrá aplicación en la Empresa IMECOL S.A.S y todo su Grupo Empresarial.

- 21. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

<b>FORMATOS</b>
Formato GER-F-001_1 Reporte Conflicto de Interés
Formulario GER-F-002_1 Vinculación y/o Actualización Empleados

- 22. CONTROL DE CAMBIOS:**

En este campo se lleva el control de los cambios que se realizan en los procedimientos, los motivos del cambio y la fecha en la que se realizó.

<b>VERSION ACTUAL</b>	<b>MOTIVO DE CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación de documento	19-07-19
02	Modificación se incluyen formularios	16-08-2020