

CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL

“La ética es saber la diferencia entre lo que tienes derecho de hacer y lo que es correcto hacer”.
-Potter Stewart, Ex Juez Corte Suprema EEUU

TABLA DE CONTENIDO

01	CARTA DE NUESTRO DIRECTOR
02	OBJETIVO
03	ALCANCE
04	ROLES Y RESPONSABILIDADES
05	PRINCIPIOS ÉTICOS
12	CONDUCTA DE ACOSO
16	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
18	TRATO JUSTO CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS
20	COMPETENCIA SANA

TABLA DE CONTENIDO

21	ANTICORRUPCIÓN
22	CONFLICTOS DE INTERÉS
24	REGALOS Y CORTESÍAS
25	ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA
27	PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN
29	INTEGRIDAD DE LA CONTABILIDAD
30	USO DE REDES SOCIALES
31	REPORTE DE FALTAS AL CÓDIGO CONDUCTA EMPRESARIAL
32	VALORES DE HONEYWELL
33	ANEXO A - DECLARACIÓN



CARTA DE NUESTRO DIRECTOR GENERAL

JORGE PÁEZ

En Process Solutions, nos regimos por sólidos principios que guían cada una de nuestras acciones. Nuestro Código de Conducta Empresarial representa el pilar central de nuestro compromiso colectivo, para sostener estos principios y fomentar un entorno de trabajo basado en la integridad y el respeto. Confiamos en que, en caso de observar conductas contrarias a estos estándares por parte de sus colegas, nos informará de manera inmediata a través de nuestros canales de denuncia designados. Agradecemos sinceramente su compromiso en esta importante labor.

A black and white photograph of a business meeting. In the foreground, two people are shaking hands. In the background, another person is gesturing with their hands. A tablet displaying charts is visible in the bottom left corner. A blue vertical bar is on the right side of the image.

OBJETIVO

Promover una cultura ética, responsable y sostenible entre accionistas, trabajadores, contratista, proveedores, clientes y aliados estratégicos.

ALCANCE

ESTE CÓDIGO DE ÉTICA APLICA A:

—
Todos los colaboradores de la organización, incluyendo empleados y temporales

—
Contratistas y proveedores que suministren productos y presten servicios a la empresa

—
Clientes y aliados estratégico que tengan una relación comercial con PROCESS SOLUTIONS.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Al trabajar juntos, los trabajadores, los líderes de proceso y la gerencia pueden crear una cultura de ética y responsabilidad en Process Solutions.

TODOS LOS TRABAJADORES

- Actuar conforme a los principios de integridad, responsabilidad y respeto.
- Conocer, adoptar y promover la información contenida en el código de conducta empresarial
- Reportar cualquier comportamiento no ético.
- Participar en las capacitaciones sobre ética que se ofrezca.
- Expresar sus dudas sobre cómo actuar con ética.

LÍDERES DE PROCESO

- Dar ejemplo a su equipo de trabajo del cumplimiento del código de conducta empresarial
- Promover una cultura de ética y transparencia.
- Fomentar el diálogo y la comunicación con los colaboradores donde puedan hablar sobre sus dudas o preocupaciones éticas
- Investigar y reportar cualquier violación al código de conducta empresarial

GERENCIA

- Asumir con pasión y compromiso el Código de Conducta Empresarial, viviendo sus principios, valores y buenas prácticas en cada acción, decisión y relación
- Brindar recursos y apoyo para la implementación del código de conducta empresarial.
- Comunicar el código de conducta empresarial a todas las partes interesadas.
- Investigar y sancionar cualquier violación al código de conducta empresarial
- Revisar y actualizar el código de conducta empresarial de manera regular.



PRINCIPIOS ÉTICOS

1.1- INTEGRIDAD

La integridad es el pilar fundamental que define nuestro comportamiento como colaboradores de Process Solutions. Ser íntegro significa actuar con objetividad, honestidad, justicia y transparencia en todas nuestras acciones, tanto dentro como fuera de la empresa

Por qué es importante la integridad?

- Es la base para construir relaciones sólidas y duraderas con nuestros stakeholders,
- Cuando actuamos con integridad, elegimos el camino correcto, incluso cuando es difícil.
- En un ambiente de trabajo genera confianza, respeto y colaboración entre los colaboradores.
- Las empresas que actúan con integridad son más atractivas para clientes, inversores y talentos.

¿CÓMO PODEMOS, DEMOSTRAR INTEGRIDAD EN NUESTRO DÍA A DÍA?

EN EL TRABAJO

- Cumplir con nuestras responsabilidades y obligaciones.
- Ser honestos y transparentes con nuestros compañeros y clientes.
- Cumpliendo con la normatividad vigente. Esto incluye leyes, regulaciones y políticas internas de la empresa
- Utilizar los recursos de la empresa de manera responsable.
- No participar en actividades de corrupción o soborno.
- Denunciar cualquier comportamiento no ético que observemos.
- Evitando cualquier conflicto de interés. Debemos actuar siempre en beneficio de la empresa.

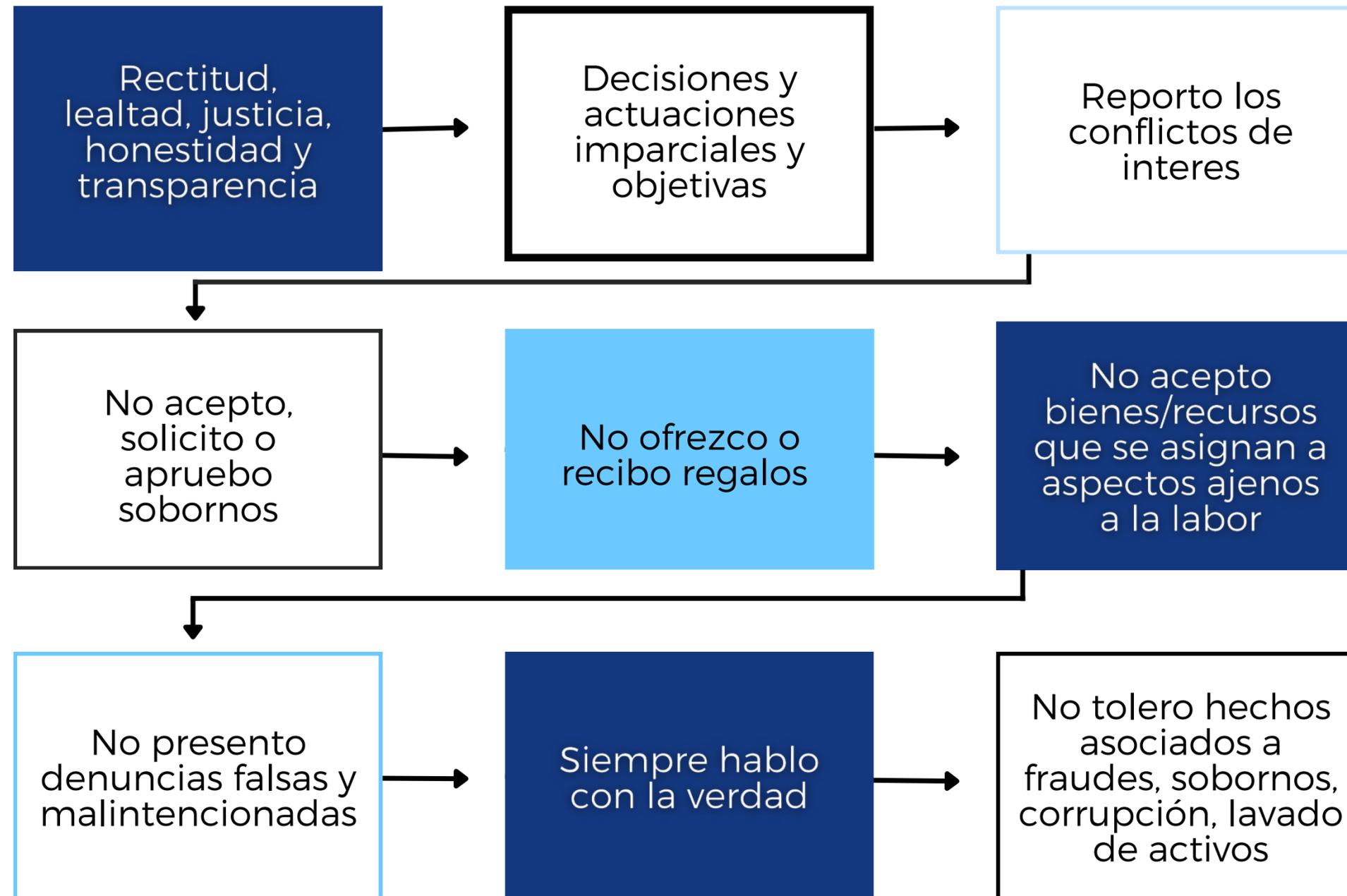
EN LA TOMA DE DECISIONES

- Considerar todas las opciones disponibles y elegir la que sea más justa para todos.
- No tomar decisiones basadas en intereses personales o favoritismos.
- Ser conscientes de las posibles consecuencias de nuestras decisiones.
- Consultar con otros cuando sea necesario.
- Siendo justos y equitativos en nuestras decisiones. No debemos favorecer a nadie por encima de otros.

EN LA COMUNICACIÓN

- Ser honestos y veraces en todas nuestras comunicaciones.
- Evitar la información falsa o engañosa.
- Ser respetuosos y considerados con los demás.
- Mantener la confidencialidad de la información sensible.

COMPORTAMIENTOS QUE FOMENTAN LA INTEGRIDAD





1.2- RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es la capacidad de una persona para cumplir con sus obligaciones, asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones, y responder por ellas de manera consciente y ética. Implica actuar de manera comprometida, considerando los efectos de las propias acciones en uno mismo, en los demás y en el entorno.

¿Por qué es importante la responsabilidad?

- Cuando todos asumimos la responsabilidad de nuestras tareas, contribuimos al éxito colectivo y al alcanzar los objetivos de la empresa.
- Garantiza un manejo eficiente de los recursos
- Fortalece la confianza y el respeto.
- Mejorar continuamente nuestras habilidades y conocimientos

CONDUCTAS NECESARIAS PARA ACTUAR CON RESPONSABILIDAD

- Llego a tiempo y cumplir con nuestro horario laboral.
- Entrego los trabajos con los tiempos y calidad exigida.
- Soy responsable de la falta de debida diligencia y actuaciones.
- Mis decisiones y actuaciones son neutras y objetivas.
- Me comunico de manera efectiva con nuestros compañeros y superiores.
- Mantengo el espacio de trabajo limpio y organizado.
- Reporto cualquier problema o accidente de trabajo.
- Realizo las tareas con el mayor esfuerzo y dedicación.
- Utilizo los recursos de la empresa de manera responsable.
- Cumpló con las normas y procedimientos de la empresa
- No tomo decisiones precipitadas o basadas en emociones.
- Asumo la responsabilidad por las consecuencias de nuestras decisiones.
- Identifico las fallas y causas y establezco acciones en pro de la mejora continua
- Fomento la seguridad de la información y prevengo la fuga de información

1.3- RESPETO

En Process Solutions, el respeto es un valor fundamental que define nuestro comportamiento como colaboradores y como empresa. Creemos en la riqueza que surge de aceptar y valorar las diferencias entre nosotros, y por ello nos comprometemos a proteger los derechos humanos, fundamentales y sociales de todas las personas.

¿Por qué es importante el respeto?

- Cuando respetamos a los demás, creamos un ambiente donde todos se sienten bienvenidos y valorados.
- El respeto nos permite trabajar juntos de manera efectiva y alcanzar objetivos comunes.
- Cuando nos tratamos con respeto, se genera un clima de confianza y colaboración.
- Las empresas que son conocidas por su cultura de respeto son más atractivas para clientes, inversores y talentos.



APTITUDES QUE PROMUEVEN EL RESPETO

- Escuchar atentamente a los demás y evitar interrumpir
- Hablar con un tono de voz adecuado.
- Utilizar un lenguaje inclusivo.
- Evitar hacer comentarios discriminatorios o inapropiados.

- No discriminar por sexo, orientación, raza, origen, lengua, género, religión, opinión política o filosófica, situación de discapacidad, condición económica, fisionomía, nivel educativo
- Escuchar y valorar las opiniones, promoviendo la comunicación abierta y honesta, siempre con respeto hacia las diferentes opiniones

- Rechazar todo hecho de acoso sexual con ocasión del trabajo
- No invadir la privacidad de los demás.
- No utilizar palabras ofensivas ni realizar burlas a las personas
- Reportar cualquier comportamiento irrespetuoso que observemos.

2- CONDUCTAS DE ACOSO

Nuestro compromiso es proporcionar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos nuestros colaboradores. Para ello, implementamos mecanismos de prevención y atención a las conductas de acoso que se puedan presentar en la empresa.

¿Qué es el acoso laboral?

Según la ley 1010 de 2006, acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, 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.

MODALIDADES

MALTRATO LABORAL

- Acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y de los bienes de la empleada/do o trabajadora/trabajador.
- Expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o la intimidad
- Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo.

DISCRIMINACIÓN LABORAL

Todo trato diferenciado por razones de: violar el principio de igualdad de oportunidades.
Tipos: Género, religión, raza, ideología, edad, grupo étnico, discapacidad, condiciones de salud, situación conyugal, paternidad, situación social, orientación sexual, etc.

ENTORPECIMIENTO LABORAL

Toda acción tendiente a: obstaculizar o hacer más gravoso el cumplimiento de la labor., retardar el cumplimiento de la labor o las metas, privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos para la labor, destrucción o pérdida de información, ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónico

PERSECUCIÓN LABORAL

Conducta que tiene como características la reiterada o de evidente arbitrariedad que permite inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o producir desmotivación laboral, mediante:

- Descalificación.
- Carga excesiva de trabajo.
- Cambios permanentes de horario.

INEQUIDAD LABORAL

- Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- Violación del principio de igualdad.
- Discriminación en la asignación de obligaciones laborales.

DESPROTECCIÓN LABORAL

Conducta que pone en riesgo la integridad o seguridad del trabajador/a, mediante órdenes o asignación de funciones sin cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad del trabajador/a.

¿CÓMO DETECTAR SI SOMOS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL LABORAL?

Exposición de carteles, calendarios, fotos, pantallas de computadoras con imágenes de naturaleza sexual que le incomoden.

Miradas morbosas o gestos sugestivos que le incomoden.

Hacer comentarios sobre tu cuerpo, apariencia o ropa de forma incómoda.

Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre su vida sexual o amorosa.

Decir chistes sexuales en reuniones o frente a otras personas dirigidos a ti

Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del trabajo.

**Acoso
sexual
laboral**

Ley 1257 de 2008

¿QUÉ MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO LABORAL

- Política integral HSEQ
- Comité de Convivencia Laboral: Responsables de recibir y tramitar las quejas por acoso laboral.
- Canales de comunicación: Correo electrónico ccl_buzon@prosolutions-int.com

En Process Solutions, no toleramos el acoso laboral en ninguna de sus formas. Creemos en el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre los colaboradores y la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



¡JUNTOS, PODEMOS CONSTRUIR UN AMBIENTE DE TRABAJO SANO, SEGURO Y RESPETUOSO PARA TODOS!

Para más información, consulte la Política HSEQ de Process Solutions.

2.1- DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Creemos que la diversidad y la inclusión son fundamentales para nuestro éxito. Valoramos las diferencias y nos comprometemos a crear un entorno laboral inclusivo donde todos se sientan bienvenidos, valorados y tengan la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

¿Por qué es importante la diversidad e inclusión?

- Fomenta la innovación y la creatividad. La diversidad de perspectivas y experiencias enriquece nuestro trabajo y nos permite encontrar soluciones más creativas e innovadoras.
- Mejora el rendimiento y la productividad. Cuando todos se sienten valorados e incluidos, están más motivados y comprometidos con su trabajo, lo que se traduce en un mejor rendimiento y productividad.
- La inclusión garantiza que todas las personas, sin importar su origen, género, orientación sexual, religión o discapacidad, tengan las mismas oportunidades.

¿QUÉ PODEMOS HACER TODOS PARA PROMOVER LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN?

- Todos tenemos prejuicios inconscientes, pero es importante ser conscientes de ellos para evitar que afecten nuestro comportamiento.
- Tratar a todos con respeto, independientemente de su origen o características personales.
- Ser abiertos a aprender de los demás. La diversidad nos ofrece la oportunidad de aprender de diferentes culturas, experiencias y perspectivas.
- Si observamos un comportamiento discriminatorio, debemos denunciarlo para tomar las medidas necesarias.
- Asegúrate de que todos se sientan bienvenidos y valorados, sin importar sus diferencias.
- Capacitación y desarrollo para todos los colaboradores, independientemente de su origen o características personales.
- Infórmate sobre diferentes culturas, orientaciones, géneros, religiones y situaciones de vida. Esto ayuda a comprender mejor las realidades de los demás y a reducir prejuicios o estereotipos.
- Creamos un entorno laboral donde todos se sientan seguros, respetados y valorados.



¡ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LA CONSTRUCCIÓN DE UN EQUIPO MÁS FUERTE, MÁS DIVERSO E INCLUSIVO. AL TRABAJAR JUNTOS, PODEMOS CREAR UN ENTORNO LABORAL DONDE TODOS SE SIENTAN VALORADOS Y TENGAN LA OPORTUNIDAD DE ALCANZAR SU MÁXIMO POTENCIAL!

3- TRATO JUSTO CON NUESTROS GRUPOS DE INTERES

Construimos relaciones sólidas y duraderas con nuestras clientes basadas en la confianza, el respeto mutuo y la integridad.

¿Qué significa un trato justo para nuestros clientes?

- Ser honestos en la publicidad y el marketing de nuestros productos y servicios.
- Proporcionar información precisa y completa a los clientes sobre nuestros productos y servicios.
- Cumplir con los plazos de entrega y las condiciones de pago acordados.
- Ser receptivos a las necesidades y preocupaciones de los clientes.
- Resolver las quejas de los clientes de manera justa y oportuna.
- No discriminar a ningún cliente o mercado por ningún motivo.
- Actuar con profesionalismo en todo momento, brindando un servicio de alta calidad

3.1- RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Creemos que las relaciones con los proveedores son fundamentales para nuestro éxito. Nos comprometemos a construir relaciones justas, transparentes y mutuamente beneficiosas con nuestros proveedores.

¿Qué debemos hacer si encontramos situaciones que no son justas?

- Denunciar las situaciones ante el jefe inmediato o al oficial de cumplimiento.
- No debemos participar en ninguna actividad ilegal o poco ética,

¿CÓMO PODEMOS ASEGURAR UN TRATO JUSTO A NUESTROS PROVEEDORES?

- Ser transparentes en nuestro proceso de selección de proveedores.
- Proporcionar información precisa y completa a los proveedores sobre nuestros requisitos.
- Evaluar las ofertas de los proveedores de manera justa y objetiva.
- Negociar los precios de manera justa y equitativa.
- Pagar a los proveedores a tiempo de acuerdo con los términos acordados.
- Mantenemos una comunicación abierta y honesta con nuestros proveedores.



4- COMPETENCIA SANA

Creemos en la competencia sana y leal como base para un mercado justo y competitivo. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y normas antimonopolio y de competencia en todos los países en los que operamos.

¿Qué significa la competencia sana?

- No debemos llegar a acuerdos con nuestros competidores para limitar ilegalmente el comercio.
- Cumplir con todas las leyes y normas de competencia en todos los países en los que operamos.
- Actuar con integridad y profesionalismo en todo momento.
- Si encontramos situaciones que no son justas, debemos denunciarlas al jefe inmediato o al oficial de cumplimiento.

¿Cómo podemos asegurar una competencia sana?

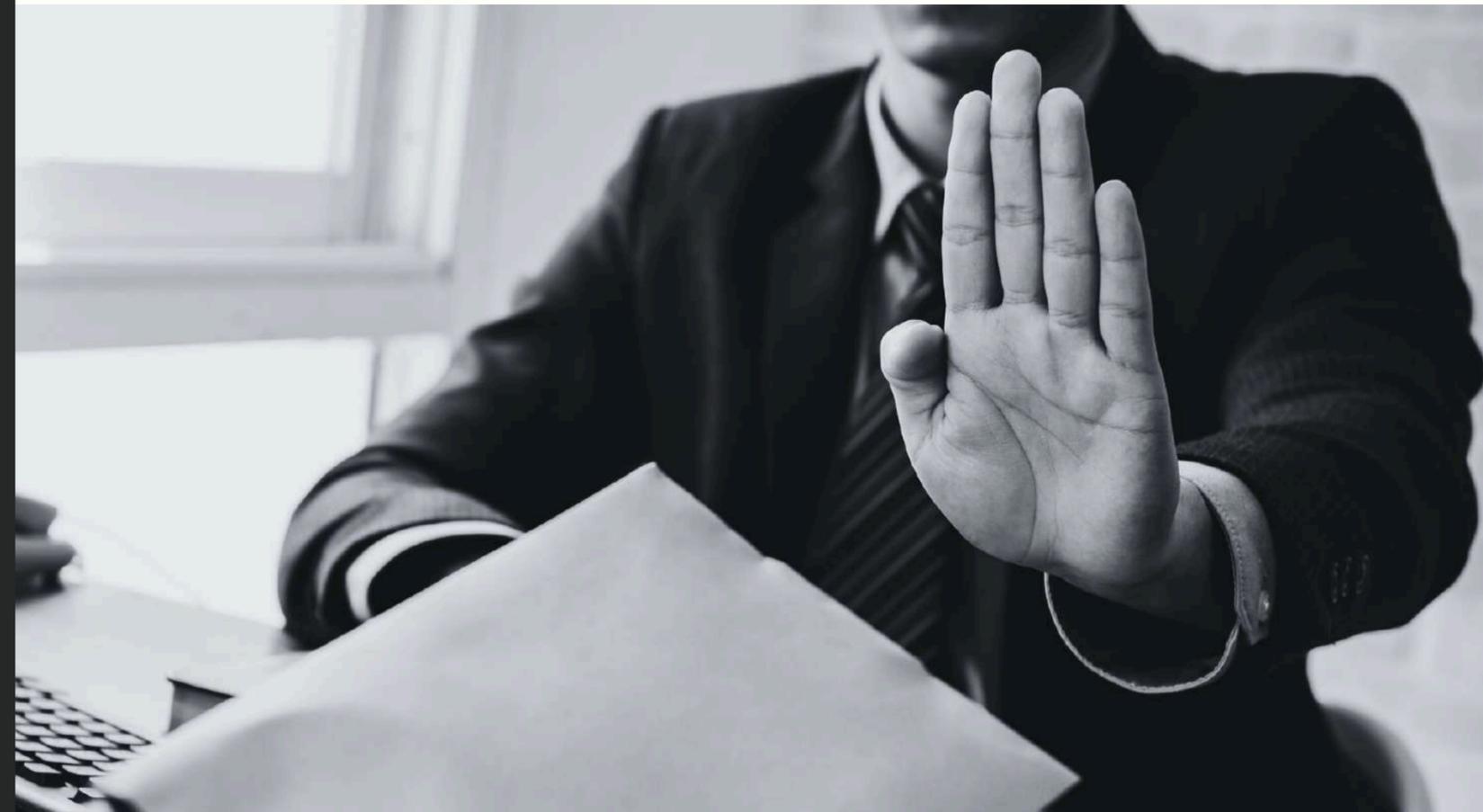
- Asegurarse de que no se estén infringiendo las leyes y regulaciones aplicables al comercio y la competencia, antes de redactar y firmar acuerdos o contratos, o de tomar decisiones.
- Debemos ser conscientes de los riesgos asociados con la competencia ilegal y tomar medidas para evitarlos.
- Fijar precios con los competidores.
- No boicotear a un competidor.
- No robar secretos comerciales de un competidor.

5- ANTICORRUPCIÓN

- Estamos comprometidos con la más alta ética y transparencia en todas nuestras operaciones.
- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones en materia de prácticas anticorrupción y rechazamos categóricamente cualquier forma de corrupción o soborno.
- Evaluamos minuciosamente todas las transacciones en las cuales participamos
- Solo realizamos negociaciones con empresas legalmente constituidas.
- Antes de firmar los contratos, confirmamos que dichas compañías ni sus representantes legales se encuentren registrados en las listas vinculantes o restrictivas en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

¿QUÉ PRÁCTICAS PROHIBIMOS?

- Utilizar nuestra posición o influencia para obtener un beneficio indebido.
- Ofrecer y aceptar obsequios, etc, a cambio de participación en negocios.
- Realizar pagos indebidos a funcionarios públicos o a cualquier otra persona.
- Participar en acuerdos con competidores para inflar precios o limitar la competencia
- Aceptar dinero o realizar transacciones con sospechas de que provienen de una actividad ilegal.



6- CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge cuando nuestros intereses personales entran en conflicto con los de la empresa.

Medidas de prevención

- Tenemos una política clara sobre conflictos de interés que todos los colaboradores deben conocer y cumplir.
- Contamos con un oficial de cumplimiento que puede asesorar a los colaboradores sobre posibles conflictos de interés..

Situaciones que pueden ser consideradas como un conflicto de interés:

Utilizamos nuestro cargo para obtener beneficios indebidos.

Celebramos un acuerdo o hacemos negocios que compiten con la empresa.

Contratamos a familiares o amigos sin seguir los procesos establecidos.

7- REGALOS Y CORTESÍAS

¿QUÉ ES UN REGALO O CORTESÍA?

Un regalo o cortesía es cualquier obsequio que se da a otra persona sin la expectativa de recibir algo a cambio.

¿QUÉ DEBEMOS HACER SI NO ESTAMOS SEGUROS DE SI UN REGALO O CORTESÍA ES APROPIADO?

Debemos consultar con nuestro oficial de cumplimiento.

¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA AL OFRECER O RECIBIR UN REGALO O CORTESÍA?

- El regalo o cortesía debe ser razonable y de valor modesto.
- El regalo o cortesía no debe buscar influir indebidamente en el comportamiento de la persona que lo recibe.
- El regalo o cortesía no debe ser en efectivo o sus equivalentes.
- El regalo o cortesía debe ser aceptado solo si no crea un conflicto de intereses.

EJEMPLOS DE REGALOS O CORTESÍAS QUE PODRÍAN SER CONSIDERADOS INAPROPIADOS:

- Un regalo costoso o extravagante.
- Un regalo que se da a cambio de un favor o una decisión.
- Un regalo que se da a un funcionario público.

Si observas alguna situación en la que se ofrece o recibe un regalo o cortesía inapropiado, es importante que lo denuncies a través de nuestros mecanismos de reporte, la página web y el buzón de línea ética.

QUÉ HACER Y QUÉ NO HACER

- Únicamente proporcionamos regalos y cortesías de conformidad con las directrices de la alta gerencia
- Obtenemos aprobación del director administrativo y financiero para cualquier pago o recibir reembolsos de gastos.
- Solicitamos asesoría legal externa para celebrar un contrato o acuerdo con cualquier tercero.
- Llevamos cuentas, libros y registros veraces y precisos.
- No pagamos artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura.
- No permitimos pagos en efectivo por adelantado ni ningún otro tipo de arreglo inusual de pago que no se apegue a las políticas de la organización.

Señales de alerta al lidiar con funcionarios de **campañas políticas**

- Candidatos políticos buscando reelegirse que soliciten a la organización hacer una contribución ya sea a su campaña o a un programa o causa que el candidato apoye.
- Funcionarios locales que exijan un pago en efectivo para garantizar contratos o permisos de trabajo.
- Terceros que trabajen en nombre de la organización y que ofrezcan un soborno a un funcionario gubernamental en nombre de la empresa.
- Funcionarios de gobiernos extranjeros que soliciten regalos desmesurados a cambio de hacer negocios con una empresa local.

8- ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

¿Qué responsabilidades tenemos con respecto a los activos de la empresa?

- No debemos usar los activos de la empresa para beneficio personal.
- Debemos proteger los activos de la empresa contra el robo, daño o uso indebido..
- Debemos usar los recursos de la empresa de manera eficiente y responsable.
- No debemos usar los dispositivos de la empresa para crear, ver, almacenar, solicitar o distribuir material de naturaleza ofensiva, ilegal o inapropiada.
- Debemos proteger la información confidencial de la empresa.

Ejemplos de uso indebido de los activos de la empresa:

Usar la computadora de la empresa para fines personales.

Llevarse a casa materiales de la empresa.

Usar el teléfono de la empresa para hacer llamadas personales.

AQUÍ HAY ALGUNOS PUNTOS ADICIONALES A CONSIDERAR

Uso personal limitado

El uso personal limitado de los activos de la empresa puede ser aceptable, siempre que sea dentro de lo razonable y no interfiera con las responsabilidades laborales.

Seguridad operativa

Somos responsables de mantener la seguridad operativa en todo momento. Esto incluye seguir los procedimientos de seguridad y reportar cualquier incidente o peligro potencial.

Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de la empresa, como ideas, invenciones, software y diseños, debe ser protegida y no debe ser utilizada para beneficio personal.

Confidencialidad

Debemos mantener la confidencialidad de la información de la empresa, incluyendo información financiera, información de clientes y empleados.

9- PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los activos de información que generan, procesan o resguardan los datos de los procesos de negocio, las bases de datos de proyectos y clientes incluyendo los grupos de Interés son de vital importancia para la organización y como tal propenderá por su protección.

La organización tiene el compromiso de cumplir con las leyes de protección de datos establecidas para proteger la información personal de los colaboradores, proveedores, contratistas y clientes. El trato correcto y legal que damos a la información personal inspira confianza en la organización y ayuda a ofrecer nuestros servicios en otros sectores.

En el momento que la organización deba compartir datos personales con clientes debido a una licitación, nos aseguramos de que cumplan con los mismos términos y obligaciones de confidencialidad estrictos con los que cumplimos nosotros

Cuando nuestros clientes soliciten información confidencial, podemos proporcionárselas únicamente si la solicitud cumple con los requisitos legales correspondientes y es aprobada por nuestro director de área o el oficial de cumplimiento.

REQUISITOS PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN

- Cumplir las disposiciones legales, regulatorias y contractuales relacionadas con la seguridad de la información.
- Proteger la información de los clientes y trabajadores
- Mantener la integridad de la información creada, procesada o resguardada por los procesos de negocio
- Posibilitar la confidencialidad de la información.
- Tener disponible la información y los servicios que soportan los procesos de negocio de acuerdo con las necesidades de la organización de los clientes y partes interesadas

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL INCLUYE, PERO NO SE LIMITA

- Inversiones, planes de negocios y de desarrollo de productos y servicios,
- Información técnica y financiera,
- Información de productos terminados,
- Información de bases de datos de precios,
- Bases de datos de contratistas y clientes,
- Documentación de procesos de compras e importación
- Informes de mercadeo, análisis y proyecciones, secretos industriales, know-how, procesos de negocios, invenciones, oportunidades de negocios
- Información documentada como procedimientos operativos, los registros o evidencias de los resultados de la gestión

Obligaciones de confidencialidad

El empleado o contratista se compromete con la **PROCESS SOLUTIONS S.A.S.** a:

- Recibir, cuidar, proteger y mantener la información entregada como confidencial.
- Usarlo exclusivamente para el propósito de su rol.
- No divulgar, difundir o publicar información confidencial, ni utilizarla para ningún fin competitivo.
- Notificar inmediatamente por escrito a la PROCESS SOLUTIONS S.A.S. en el caso real o supuesto de pérdida o divulgación no aprobada de información confidencial.
- No reproducir, copiar, utilizar, vender, intercambiar, comercializar, divulgar, publicar, ningún documento que contenga información confidencial para un propósito distinto al establecido por el presente acuerdo.
- A devolver a Process Solutions toda la información confidencial física y electrónica, y toda copia de ella en el plazo de 15 días calendario, sin perjuicio de realizarse en menos tiempo, a partir de la recepción de una solicitud por escrito procedente de PROCESS SOLUTIONS S.A.S. de la información o cuando el contrato se haya dado por terminado



10- INTEGRIDAD DE LA CONTABILIDAD

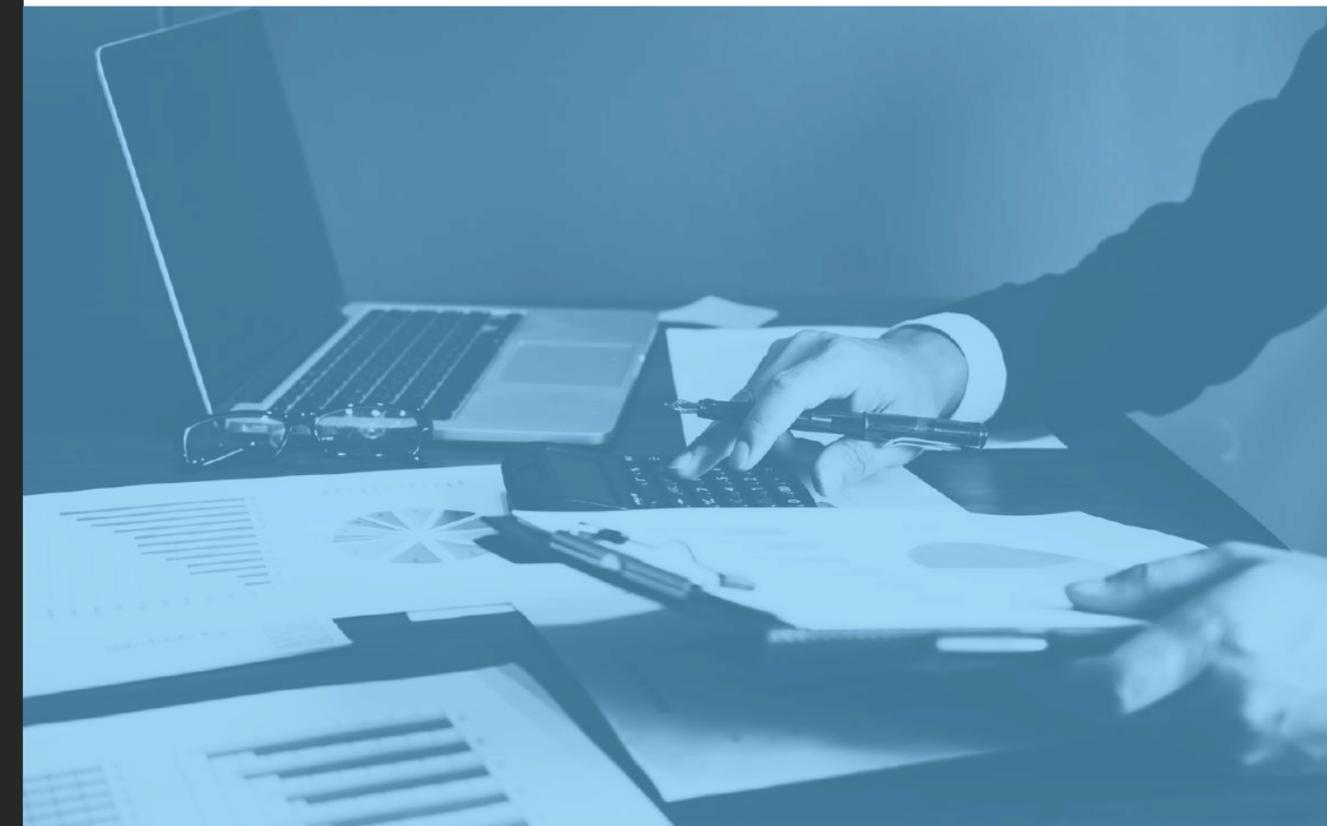
Aseguramos que los activos de la compañía se manejen y administren en debida forma y que, con un detalle razonable, refleje de manera precisa y correcta las transacciones y disposiciones de los activos de la empresa a través de la modalidad de tercerización de los procesos contables, de revisoría fiscal y asesoría legal

Toda la información que se reporta, tanto interna como externamente, debe ser completa, exacta y estar respaldada por registros contables seguros, confiables y sistematizados. Es fundamental que cualquier error en la información financiera sea detectado y notificado de inmediato. Para ello, se han implementado mecanismos de control y seguimiento que permiten garantizar la calidad de los datos.

La transparencia y la responsabilidad son pilares fundamentales de nuestra gestión financiera. Al garantizar!

Lineamientos de la información financiera

- Cumpla con los controles
- Cuente con información completa y detallada de la transacción.
- La transacción sea autorizada en debida forma y registrada con precisión en los libros o sistemas correspondientes
- El acceso y gestión de los recursos, activos y registros de Process sea limitado a las personas autorizadas
- Los activos registrados se comparen con la periodicidad exigida en la reglamentación interna, a fin de que se remedien las discrepancias respectivas.



11- USO DE REDES SOCIALES

Para el manejo de las redes sociales de la organización únicamente las personas autorizadas pueden manejar dichas plataformas con el fin de realizar publicaciones estrictamente comerciales.

No debemos participar en ninguna actividad en línea que pueda dañar la reputación de la organización.

Además, todos debemos usar las redes sociales de forma responsable. Algunos items útiles para publicar.

- Tenga en mente que podría interpretarse erróneamente que lo nosotros publicamos en las redes sociales de la organización.
- Debemos recordar que nuestras publicaciones pueden afectar el buen nombre de la organización.
- Tenga en mente que lo que escribamos será público. Probablemente para siempre.

12- AYUDA A MANTENER UN AMBIENTE SANO, REPORTA LAS FALTAS A NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

Si conoce o sospecha de una violación al código de conducta empresarial, repórtelo de inmediato a través de la pagina web en la sección de contáctenos

¿Cómo denunciar?

Toda denuncia se debe presentar de manera inmediata, con buena fe y con suficiente detalle para permitir a la empresa realizar una verificación y dar una respuesta efectiva. Por lo anterior, al denunciar tenga en cuenta lo siguiente:

- Reporta a través de la pagina web, tu denuncia será tratada con total confidencialidad.
- Indica las condiciones de modo, tiempo y lugar de los hechos o del conocimiento de estos.
- La información de la denuncia, incluyendo tu identidad, las pruebas y los elementos recabados, será confidencial. Solo en casos excepcionales, cuando sea necesario remitir el asunto a las autoridades, se romperá la confidencialidad.
- Colabora con la gestión, respondiendo las solicitudes de ampliación de información de la denuncia interpuesta
- No pueden hacerse acusaciones que falten a la verdad, una denuncia que no correspondan con la realidad vulnera la dignidad humana
- Es un deber hablar siempre con la verdad y sin intenciones que tengan el objeto de causar daño a alguna persona

VALORES DE **Honeywell**

Innovar y Generar Valor para los Clientes

Vea el mundo a través de los ojos del cliente, tanto desde la óptica comercial como humana. **Sepa y entienda qué necesitan los clientes y qué genera valor.** Adopte una filosofía de crecimiento y alimente una **pasión por la resolución de problemas difíciles.** Ofrezca un crecimiento rentable y brinde una experiencia de cliente excepcional a través de soluciones innovadoras. Proponga innovaciones flexibles y bien definidas.

Adoptar una Filosofía de Transformación

Aprenda de los **recursos de conocimiento** compartido de nuestra empresa, y aporte su granito de arena. Fomente y adopte la digitalización para cambiar el modo de trabajar. Simplifique de forma radical todo lo complejo. Impulse la excelencia operativa con la ayuda de procesos y sistemas estándar. Impulse un proceso de toma de decisiones basado en datos y hechos. Cultive su curiosidad y explore nuevas formas de hacer las cosas para ayudar a compartir las mejores ideas.

Triunfar entre Todos

Para lograr una colaboración entre unidades de negocio, zonas geográficas y funciones, reflexione sobre la Política de una sola empresa. Al hacerlo, somos cada vez más fuertes entre todos. **Defienda a nuestro personal, a nuestros productos, a nuestros servicios y soluciones** y supere así a la competencia. **Demuestre un comportamiento genuino, confiable y humilde.** Escuche a los demás y reflexione sobre sus propias ideas y opiniones. Estamos convencidos de que juntos podemos cambiar el mundo y crear un futuro mejor para las comunidades a las que servimos.

Desarrollar Talentos Excepcionales

Capte, retenga y desarrolle talentos de alto valor. Promulgue un entorno positivo e integrador en el que las personas cuenten con todos los medios necesarios para hacer su mejor trabajo. Busque, ofrezca y acepte comentarios con el fin de desarrollo de todos los involucrados. Diseñe planes de sucesión sólidos. Establezca estándares altos para usted y para el resto. **Lidere a través del ejemplo.**

Impulsar una Política de Responsabilidad

Sea audaz de forma responsable para obtener resultados. Asuma la responsabilidad y **resuelva los problemas de forma proactiva.** Reflexione con detenimiento acerca de los resultados de la empresa y el de los clientes, tanto en su calidad de persona y como integrante de un equipo. **Cumpla con su palabra.** Establezca un orden de prioridad y proceda con disciplina para impulsar una cultura del rendimiento. Demuestre una clara inclinación hacia la acción y la agilidad.

Ser Valiente

Tome medidas audaces en cuanto a las cosas que considere correctas. Persiga aquellas metas que parezcan imposibles y **trabaje fuera de su zona de confort.** Pruebe, vuelva a probar, analice y tome riesgos medidos. Afronte los resultados, aunque los resultados no sean los esperados. Comparta y afronte los problemas de forma honesta y directa. **No oculte sus sentimientos** y acepte que no siempre puede opinar como el resto.

PROCESS 
SOLUTIONS