



GRUPO AUTOPARTES S.A.S

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por:

COMITÉ DIRECTIVO

Grupo destinatario:

TODOS LOS EMPLEADOS

Aprobado por:

DANIEL OLARTE RIVAS- GERENTE

LAURA RAMÍREZ- DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Versión y vigencia:

VERSIÓN 1 – 2023

¿Cuál es la conducta esperada de un empleado?

Un empleado de Grupo Autopartes siempre deberá prestar atención al acatamiento de las leyes, las normas y políticas vigentes.

Donde quiera que estés busca ser ejemplo de cumplimiento de las normas, utilizando tu juicio y criterio para evitar caer en una conducta indebida.

Revisa tus acciones de cara a lo que representan para la sociedad, la empresa, su familia y su conciencia.

Si en algún momento tienes dudas no te precipite, tomate un tiempo y reflexiona:

- Si lo que estas a punto de hacer es ético,
- Si es legal,
- Si te permitirá seguir “viviendo con la frente en alto”,
- Si alguna persona de bien conoce lo que vas a realizar ¿Estaría de acuerdo?,
- Si tu acción fuera pública ¿Se vería bien?;

Si aún persisten las dudas pida consejo a sus superiores y/o al área de cumplimiento.



Que se espera de los líderes

Ser líder lleva implícito un nivel de autoridad acorde a la responsabilidad asignada. Los líderes deben ser los primeros en velar por crear un ambiente de trabajo que promuevan los valores, la ética, la legalidad y el actuar ejemplar. Por eso se espera de ellos:

- Ser siempre modelo de conducta intachable.
- Crear un ambiente, procesos y comunicación que fomente una conducta adecuada.
- Nunca promover acciones, resultados o exigencias comerciales a costa de infringir las leyes, las políticas, normas o este código.
- Procurar que las personas a cargo comprendan a cabalidad sus responsabilidades frente a las normas y políticas de esta compañía y frente a este código.
- Tener presente en las evaluaciones de desempeño la valoración de la conducta de los equipos frente a las normas y políticas de la compañía.
- Procurar de manera permanente recalcar el comportamiento ético y adecuado.

Toda autoridad tiene implícita una gran responsabilidad, mas aún si se tienen personas a cargo. En este punto el líder se convierte en el ejemplo a seguir

Anonimato y confidencialidad

En Grupo Autopartes consideramos de forma seria toda la información que recibe sobre posibles malas conductas de sus empleados, clientes y proveedores. Siempre se protegerá a quien con toda honestidad haga un reporte de una situación irregular, y en todo caso, se manejará con la debida discreción; pero es una violación clara a este código hacer acusaciones falsas de manera intencional, mentir a las personas que hagan las investigaciones o negarse a cooperar con una de estas investigaciones.

No habrá represalias para quienes con toda honestidad informen de actos que afecten a la empresa, ni contra quienes participen en las investigaciones que se puedan dar.

Entregar información honesta no significa que usted tenga la razón en sus dudas o sospechas, pero si es imprescindible que la información corresponda a situaciones reales y que sea además precisa.

Es posible que las personas presente su información de manera anónima, pero en GRUPO AUTOPARTES te invitamos a que te identifique, pues esto nos ayuda a permanecer en contacto y aclarar detalles que se puedan requerir, garantizando siempre la discreción y respeto.

Si participas en una investigación actúa con total honestidad e integridad, colabora dentro de los procesos con la confianza del manejo adecuado y profesional de la información que nos suministres.

Como se mantiene absoluta confidencialidad de las investigaciones, no podremos informarte sobre el avance o los resultados de las mismas, así sea usted mismo el que haya realizado la denuncia o entregado la información.

Para comunicarse con el comité de ética o con el área de cumplimiento usted puede hacerlo a través del correo cumplimiento@grupoautopartes.com.co

Uso de los bienes de la empresa

Los bienes de la compañía están dispuestos para ayudarte a ejercer tus labores de manera eficiente y adecuada. Una llamada personal ocasional y de duración razonable es aceptable, un envío de correo personal de urgencia desde su cuenta de correo corporativo también es aceptable; pero usar las herramientas de trabajo en beneficio particular por fuera del trabajo va en contra del código de ética.

Cualquier uso de los bienes y servicios de la empresa en actividades a favor propio o de terceros debe estar previamente autorizado y debidamente evaluado para que no genere conflicto de intereses o fuga de información privilegiada. El robo de los bienes de la empresa es causal de despido e incluso puede iniciar un proceso penal. Se considera robo a la empresa el retiro no autorizado de productos, inventarios, herramientas, equipos, útiles de oficina e información. Otra modalidad de robo es el suministro de información falsa, fraude y desfalco entre otras.

Cada persona debe responder por el cuidado y resguardo de los bienes que le fueron entregados para la ejecución de sus tareas, debe cuidar de las instalaciones en donde labora. Debe procurar también que sus compañeros o personas a cargo también cuiden los bienes de la empresa.

Un bien que a veces obviarnos es el tiempo. No utilice el tiempo laboral para actividades personales que le impidan cumplir con sus responsabilidades.

Está totalmente prohibido usar oportunidades de negocio en beneficio propio, cuando son resultado de información privilegiada que obtuvo en el cargo que desempeña.

También está prohibido el apropiarse de beneficios o regalos cuyo destino son los clientes, o que en campañas de mercadeo tenga al cliente como destinatario final; como por ejemplo lapiceros, cuadernos, boletas de cine, entradas a restaurantes, camisetas, etc.

Estos son ejemplos de algunos de los recursos de LA EMPRESA:

- El horario de trabajo.
- El producto del trabajo realizado.
- Información o ideas generadas o resultantes en el ejercicio de su trabajo.
- Propiedad intelectual como nombres comerciales y/o marcas registradas.
- Dinero en efectivo.
- Tarjetas de crédito empresariales.
- Fondos y cuentas bancarias.
- Activos físicos como edificios, vehículos, máquinas o herramientas.
- Activos como muebles y equipos.
- Computadores y equipos de tecnología.
- El software usado en la empresa.
- La información, los reportes generados, los paneles de información.
- Las afiliaciones comerciales.
- Los contactos con proveedores.
- Las oportunidades comerciales en desarrollo.

Está prohibido autorizarse a si mismo; es decir usted mismo no se puede autorizar ninguna clase de beneficio, excepción, premio, regalo, préstamos de bienes, préstamo de dinero o similares; siempre debe recurrir a otra persona de igual o mayor nivel para que le autorice.

Por ningún motivo si su cargo y políticas internas no lo indican, reciba de los clientes dinero que es para GRUPO AUTOPARTES S.A.S, ya sea en efectivo o mediante transacciones bancarias. Los dineros de los clientes solo se pueden recibir en las cajas de la Empresa o mediante transacciones bancarias en las cuentas de GRUPO AUTOPARTES S.A.S.

Los gastos de viaje entregados solo pueden ser utilizados en transporte, alojamiento y alimentación. Esta prohibidos el uso de gestos de viaje para gastos como licor, tabaco, drogas, regalos.

Uso de la información de la empresa

El uso de la información de la empresa queda limitado a las acciones que adelante en el normal desempeño de sus funciones, por lo tanto no está permitido comunicar a terceros información interna de carácter privado y que no se ha publicado con anteriormente.

Algunos ejemplos de información que no se debe revelar:

- Planes de mercadeo.
- Estrategias comerciales.
- Planes tácticos.
- Nuevos desarrollos, inversiones u oportunidades de negocio.
- Manuales y catálogos.
- Especificaciones de productos o servicios próximos a lanzar.
- Bases de datos de socios, clientes, proveedores o empleados.
- Invenciones o desarrollos propios.
- Procesos legales en curso.
- Información de los empleados.

Recuerda que la ley de Habeas Data nos asigna la responsabilidad de manejar de forma adecuada los datos de nuestros empleados, clientes y proveedores

Todos los empleados de GRUPO AUTOPARTES S.A.S debemos proteger la información de manera permanente, tanto dentro como por fuera de las instalaciones de la empresa. No utilices las presentaciones, cifras, reportes o datos de GRUPO AUTOPARTES S.A.S para charlas particulares o académicas, salvo autorización y análisis previo del comité de ética o del área de cumplimiento.

El respeto y debido cuidado de la información también aplica hacia el interior de la empresa; es decir, no se deben revelar a sus compañeros información sensible o confidencial que le haya sido comunicada en ejercicio de sus funciones. Así mismo si dentro de las tareas que adelanta es importante que alguien tenga acceso a información sensible o confidencial usted debe hacerle la advertencia del debido cuidado a esa persona.

Nunca destruya información y/o documentos de la empresa sin antes consultar con la dirección encargada del proceso. Recuerde que la información puede estar en medios físicos como electrónicos. Formatear o borrar archivos de un PC de la compañía es un ejemplo de daño a la información de la empresa.

Otro aspecto relevante de la información es la privacidad y por lo tanto se debe tener muy presente que los empleados de GRUPO AUTOPARTES S.A.S que manejen información personal de otros empleados deben sujetarse a:

- No revelar la información de los empleados si no existe un requerimiento válido o un fin claro.
- Usar la información de los empleados solamente para las labores que le fueron asignadas.
- No compartir de manera informal con otros empleados la información a la que tiene acceso.
- Proteger la información de los empleados aplicando los mecanismos mínimos de seguridad como el uso seguro de las claves de usuario del sistema, claves de correo, mantener bajo llaves reportes, cartas y demás documentos, limitar el acceso a las carpetas de empleados y en general, mostrar la debida diligencia en el cuidado de la información privada de los otros empleados

No reveles sin autorización o mandato legal la información de empleados, clientes y proveedores a terceras personas

Ejemplos de información privada de los empleados pueden ser: Reportes de ingresos o retenciones, diagnósticos o causas de una incapacidad, un despido próximo a realizarse, el estado de un proceso de selección, los descargos realizados en un proceso disciplinario.

La misma diligencia se debe aplicar en la protección de los datos de los socios; toda su información se debe manejar con la máxima discreción y confidencialidad.

Si el software o la aplicación con la que usted trabaja requiere de contraseña, es indicio que es información restringida, es decir, el manejo de esa información no es pública, y a usted se le han dado los permisos necesarios para trabajar con ella; es por esta razón que las contraseñas de acceso son secretas (Sólo usted las debe conocer), personales (No están dadas a un cargo o a una función, sino a usted como empleado de la compañía) e intransferibles (Usted no tiene

ninguna autorización para divulgarla o prestarla a otra persona). Usted es responsable de todo lo que se haga con su usuario y contraseña.

Algunas recomendaciones para el manejo de la información son:

- Tenga como norma que toda la información que usted maneja es confidencial, salvo que de manera explícita se le indique lo contrario.
- No compartas información con clientes, proveedores u otros terceros sin autorización
- No entregues información a otro empleado si no existe una justificación laboral para hacerlo.
- Nunca accedas a nuestros sistemas para obtener información que no esté relacionada con su trabajo.
- Si sospechas que alguien tuvo acceso a sus contraseñas cámbielas de inmediato e informe a sus superiores, responsable del área de tecnología o al área de cumplimiento.
- No revises o hables de información confidencial en sitios públicos o en donde personas no autorizadas tengan acceso a verla o escucharla.
- Evita el uso de computadores o conexiones publicas para el manejo de la información de GRUPO AUTOPARTES S.A.S
- No uses su cuenta de email personal para el envío de información laboral.
- Tenga siempre presente las recomendaciones de seguridad que le entrega el área de Tecnología de la Información

Conflictos de interés

Un mecanismo simple y sencillo para identificar si puede existir conflictos de interés con alguna tarea, decisión o proyecto que vaya a adelantar es hacerse las siguientes tres preguntas:

1. ¿Personas dentro o fuera de la empresa pueden creer o afirmar que yo estoy tomando beneficio particular aún a costa de la empresa?
2. ¿Mis intereses particulares entran en conflicto o interfieren con los de GRUPO AUTOPARTES S.A.S?
3. ¿Mis acciones aunque van alineadas con las de GRUPO AUTOPARTES S.A.S muestran un claro interés personal?

Mientras trabaje para GRUPO AUTOPARTES S.A.S no puede ser empleado ni contratista de competidores, proveedores o clientes. Tampoco puede prestar sus servicios bajo cualquier modalidad a empresas con las que se pueda entrar en conflicto de intereses.

En desarrollo de sus funciones usted no puede recibir de proveedores o clientes ningún tipo de pago, reembolso, tarjetas de regalo, bonos y en general beneficios económicos sea cual sea su presentación.

Las campañas conjuntas entre GRUPO AUTOPARTES S.A.S y proveedores con entrega de incentivos deben ser aprobadas y administradas GRUPO AUTOPARTES S.A.S, omitir esta condición puede llevar a sanciones al empleado o al bloqueo del proveedor.

Por orden o autorización de GRUPO AUTOPARTES S.A.S un empleado puede formar parte de juntas directivas o de administración de otras compañías. Si un empleado desea formar parte de una junta directiva o de administración de una empresa con ánimo de lucro debe obtener la autorización previa y explícita de la gerencia general. Para ser parte de una junta directiva o de administración de una entidad sin ánimo de lucro, fundación religiosa, social o educativa no se requiere de autorización previa.

Para el caso de empresas familiares no hay limitantes de participación siempre y cuando no entre en conflicto con los intereses de GRUPO AUTOPARTES S.A.S

Los empleados nunca competirán con la empresa, ni tomarán ventaja de las oportunidades comerciales de las que se entere en el desarrollo de sus labores

Informe de manera inmediata si un proveedor le propone recibir algún tipo de beneficio económico de manera fraudulenta o dudosa.

Familiares, parientes y amigos

Las relaciones personales en su trabajo no deben:

- Interferir con el desarrollo de sus funciones.
- Impedir que actúe siempre buscando el mejor resultado para GRUPO AUTOPARTES S.A.S.
- Afectar las relaciones laborales.

Usted puede tener amigos entre los proveedores, clientes o competidores, sin embargo debe asegurarse que esta amistad no afecte o parezca afectar su objetividad al adelantar sus trabajos. Usted debe asegurarse de tener y demostrar su capacidad de ejercer su trabajo, buscando siempre los mejores resultados para GRUPO AUTOPARTES S.A.S sin que sus relaciones familiares o de amistad puedan ser perjudiciales.

Si usted recomienda un familiar o amigo para trabajar en GRUPO AUTOPARTES S.A.S debe informarlo de manera previa en Talento Humano, quienes se encargarán en los procesos de selección de evitar que existan conflictos de interés. Así mismo si usted entabla una relación sentimental con un compañero de trabajo deberá reportarlo a Talento Humano quien evaluará la situación con el comité de ética. En todo caso están prohibidas las relaciones familiares cuando exista subordinación de un familiar frente al otro.

Se debe prestar especial atención cuando se seleccionen proveedores que sean familiares o amigos, este hecho debe ser conocido de manera pública y previa por el comité de ética o por el área de cumplimiento.

Así mismo se debe informar al comité de ética o al área de cumplimiento cuando familiares se encuentren trabajando en empresas de proveedores y clientes, y usted en su cargo puede influenciar a favor de ellos.

Discriminación y acoso

El respeto a todas las personas es un valor de orden superior, por esta razón está prohibido cualquier tipo de discriminación o acoso. Las relaciones entre empleados deben desenvolverse entre los mayores niveles de respeto incluso aquellas relacionadas con acciones disciplinarias, de auditoría o de seguimiento al desempeño.

GRUPO AUTOPARTES tiene un comité de convivencia donde puede comunicar hechos que considere relacionados con la discriminación o el acoso. Sin embargo si lo considera pertinente puede comunicarse con el comité de ética o con el área de cumplimiento usted puede hacerlo a través del correo cumplimiento@grupoautopartes.com.co

Las sanciones, correctivos y procesos disciplinarios se adelantan basados en situaciones objetivas, situaciones concretas y tangibles, nunca a partir de un simple rumor o comentario.

Los líderes deberán prestar especial atención a propiciar en sus equipos de trabajo un ambiente libre de cualquier tipo de discriminación o acoso.

Frente a cualquier situación de discriminación o acoso usted puede presentar un informe a cualquiera de estas instancias: Talento Humano, al comité de convivencia, o al área de cumplimiento.

Comunicación de conductas ilegales o violatorias

Ejemplos de conductas a reportar pueden ser:

- Tomar dinero o activos de la empresa de forma indebida o sin autorización.
- Hacer trabajos para beneficio particular con equipos o herramientas de la empresa.
- Solicitar reembolso de gastos ficticios, de alcohol, tabaco o de gastos estrictamente personales.
- Usar de manera inadecuada la caja menor.
- Obtener beneficios o ayudas mediante engaños, suministro de información falsa o callando total o parcialmente la verdad.
- Proponer o solicitar alterar su información para registros o certificados.
- Falsificar documentos o registros para beneficio propio o de otras personas.
- Comprar con recursos de GRUPO AUTOPARTES S.A.S bienes o servicios para uso personal o de un tercero.
- Sustraer o utilizar abusivamente los bienes de GRUPO AUTOPARTES S.A.S
- Usar las bases de datos para fines distintos a la operación de GRUPO AUTOPARTES S.A.S.
- Compartir, vender, dar acceso a la base de datos de GRUPO AUTOPARTES S.A.S sin autorización previa y expresa de la alta dirección.
- Alteración de información contable.
- Ocultar intencionalmente errores en los procesos, registros, informes, etc.
- Alterar, borrar o inutilizar software de los equipos de la empresa.
- Acceder sin autorización la base de datos mediante consolas, consultas remotas, etc. sin autorización de la dirección de TI
- Destruir, borrar o eliminar documentos o registros de la empresa sin observar lo establecido en el procedimiento de gestión documental.

Estas conducta las puede hacer conocer en el comité de ética o con el área de cumplimiento usted puede hacerlo a través del correo cumplimiento@grupoautopartes.com.co

*Recuerde que
ocultar o callar
una conducta
ilegal o violatoria
tambien es
sancionable y va
en contra de este
código .*

Regalos y atenciones

La mejor manera de conservar la imagen de imparcialidad y objetividad es evitar recibir regalos, o atenciones de los proveedores o clientes.

Es totalmente contrario al código de ética y conducta:

- Pedir regalos a un cliente o proveedor
- Aceptar regalos a cambio de favores especiales, descuentos, excepciones, autorizaciones, etc.
- Aceptar regalos en efectivo o equivalentes, todos estos deben estar administrados por la Gerencia General o a quien esta designe.
- Aceptar regalos que superen un valor razonablemente modesto, el cual para efectos de este código no deberán superar el 50% de un salario mínimo mensual vigente.
- Aceptar comidas o atenciones (Invitaciones a sitios de descanso, viajes, capacitaciones) si son a cambio de realizar alguna acción o decisión a favor de un proveedor o cliente.
- Intercambiar beneficios al cliente o proveedor, con beneficios para su uso particular y personal. Esto es muy diferente a los convenios entre empresas, validados por Gestión Humana que son perfectamente válidos.

Los obsequios y regalos son con mayor frecuencia el detonante de casos de fraude y corrupción, de manera decente y cordial abstengase de recibirlos de proveedores y clientes.

Ejemplos de regalos aceptables son: Lapiceros, agendas, almanaques, camisetas, souvenirs, una pequeña canasta con regalos; siempre y cuando el monto del regalo sea razonablemente bajo y pueda ser visto así por cualquier persona sin lugar a dudas o juicios.

Si un proveedor o cliente lo invita a un evento fuera de la ciudad (Partido de fútbol, concierto, etc) consulte con su líder y con el área de cumplimiento si hay una justificación razonable y de índole comercial para aceptar este regalo.

Si recibes un regalo que pueda dar lugar a malas interpretaciones debes rechazarlo de manera cortés explicando las normas de la empresa. Si rechazar el regalo pudiera ofender o afectar a quien lo entrega, informe de inmediato a su superior y al área de cumplimiento, quienes le indicarán como proceder.

Para el caso en el que se haga atenciones a clientes y proveedores éstos deben estar previamente aprobadas y deben ser plenamente justificadas frente a las relaciones comerciales que GRUPO AUTOPARTES S.A.S desea tener y en beneficio de los intereses de la empresa; así mismo deberán ser razonables y proporcionadas a los resultados esperados. Su fin debe ser inequívoco y fácilmente demostrable y en general no deben dejar duda de la transparencia en los negocios de GRUPO AUTOPARTES S.A.S

Si se emprenden planes comerciales de manera conjunta con los proveedores, y como parte del plan de trabajo existan regalos, bonos, premios en dinero o especie, todos ellos deberán estar previamente aprobados por Talento Humano, así mismo se debe llevar un registro permanente de estos premios que podrán ser auditados en cualquier momento por control interno.

Si se emprenden planes comerciales con clientes o proveedores donde existan incentivos individuales bien sean premios, bonos, dinero en efectivo, etc. y que involucren los empleados de sus respectivas empresas, deberá mantenerse la mayor transparencia y objetividad en estos planes.

Los incentivos, bonos o bonificaciones que se entreguen a los empleados y que no correspondan a lo establecido en la política salarial, deberán estar aprobados de manera previa por Talento Humano y/o la Gerencia General; quienes evaluarán la pertinencia de estos premios, la razonabilidad y si son procedentes o no.

La restricción en cuanto a los regalos y atenciones en la relación con clientes y proveedores se aplica en ambas vías.

De ninguna manera está permitido solicitar préstamos de cualquier índole (Dinero, equipos, etc) a clientes y proveedores, a excepción de aquellos cuya razón social sea esa; siempre y cuando se sigan los procedimientos habituales para ello.

Negociación con clientes y proveedores

Debemos mantener una conducta transparente en todas las negociaciones con nuestros clientes y proveedores. Este valor es innegociable en GRUPO AUTOPARTES S.A.S y su violación conlleva a las mas altas sanciones que se puedan presentar, pues se atenta de manera directa y grave contra la imagen de la empresa.

GRUPO AUTOPARTES S.A.S respeta a cabalidad las leyes de Colombia, por tal razón el soborno está prohibido y es una práctica condenable contraria a nuestra forma de hacer negocios.

Estan prohibidos los cobros de comisión a título personal y/o extralaboral cuando se adelanten negocios a nombre y en representación de GRUPO AUTOPARTES S.A.S.

En GRUPO AUTOPARTES valoramos las relaciones con nuestros clientes y proveedores y procuramos que estas relaciones se desarrollen dentro de total transparencia y buenas prácticas; por tal razón no participamos en ningún tipo de campaña de difamación, competencia desleal, o de engaño frente a clientes y/o proveedores.

Dentro del giro normal del negocio es importante la obtención de información del mercado, de los competidores y de los colegas, la cual deberá hacerse de manera legal y respetando siempre la información no pública de las otras empresas. Nunca utilizaremos información obtenida de manera ilegal o fraudulenta.

GRUPO AUTOPARTES S.A.S tiene políticas definidas para la prevención del lavado de activos y/o financiación del terrorismo las cuales usted debe conocer, para tal efecto póngase en contacto con su superior o con el área de cumplimiento quien le informará debidamente al respecto.

Administración de personal

La selección de personal se hará basada en factores objetivos, evaluando las competencias necesarias para cada cargo, buscando siempre el mejor resultado para GRUPO AUTOPARTES S.A.S. Están prohibidas las vinculaciones o ascensos sin evaluación previa del área Talento Humano.

Todo despido se debe hacer previa consulta con el área de Talento Humano.

Los líderes no tienen autonomía para:

- Modificar de manera inconsulta la escala salarial o las metodologías de pago sin la aprobación del Talento Humano
- Vincular una persona sin realizar el proceso de selección.
- Despedir un empleado sin consultar con Talento Humano.
- Realizar ascensos sin validación de Talento Humano.
- Crear premios e incentivos sin autorización de Talento Humano
- Prometer aumentos, premios o condiciones especiales sin antes consultar con Talento Humano.

Las cartas de recomendación, certificaciones y referencias se entregan a través de la oficina de Talento Humano, quien es el único canal autorizado para tal fin.

Se debe informar a Talento Humano todos los permisos, licencias, cambios en vacaciones y demás temas relacionados para efectos de registro y control, cuidando que sean razonables y no den a entender la existencia de preferencias o falta de control.

Solamente la gerencia general es la autorizada para la creación de nuevos cargos o el aumento de la planta de empleados de cualquier área.

Respetamos los derechos de los niños contratando mayores de edad y en casos excepcionales a menores, cumpliendo las exigencias de ley, en especial lo relacionado con jornadas laborales y condiciones de trabajo buscando no entorpecer la educación y formación del menor.

Protegemos el trabajo voluntario de nuestros empleados, garantizando que los empleados no paguen algún valor para obtener un empleo durante su contratación o para mantenerlo después de contratado; mucho menos la retención de los documentos de identidad de sus empleados (Permisos de trabajo, pasaportes, entre otros).

*Tenga presente
que todas las
acciones
relacionadas con
la administración
de personal
deben ser
tramitadas a
través de Talento
Humano*

Medios de comunicación

Salvo autorización expresa y previa, todos los contactos con los medios de comunicación se harán a través de la Gerencia General, esto incluye: Entrevistas, artículos, encuestas sectoriales, publicaciones en redes sociales, participación en foros, etc.

En caso de situaciones graves, polémicas públicas, denuncias públicas o similares, la compañía emitirá comunicados de prensa para tal fin, quedando prohibido a los empleados emitir juicios u opiniones en nombre de GRUPO AUTOPARTES S.A.S.

Trabajos de grado, tesis, practicas, trabajos estudiantiles, pasantías y visitas de instituciones educativas deberán contar con el visto bueno de Talento Humano. Estos trabajos nunca podrán hacer uso de información no pública de la compañía.

Consulta y actualización

Es deber de cada empleado ya sea de contratación directa o a través de empresa temporal, consultar y mantenerse actualizado de las leyes, los reglamentos, políticas, normas y procedimientos mas actualizados para el correcto ejercicio de sus funciones. En relación a la información que proviene de GRUPO AUTOPARTES S.A.S, las versiones actualizadas de todos los documentos estarán publicadas de forma digital

Si tiene una consulta o una denuncia que hacer, puede utilizar cualquiera de estos dos canales:

Para comunicarse con el comité de ética o con el área de cumplimiento usted puede hacerlo a través del correo cumplimiento@grupoautopartes.com.co

Administración de este código

Este código será revisado y actualizado anualmente, salvo que alguna situación excepcional lo haga necesario antes de la fecha prevista.

El comité de ética o el área de cumplimiento hará la revisión y la pasará al Gerente General para su aprobación final.

Las violaciones a este código serán investigadas por la persona designada por el comité de ética o el área de cumplimiento.

Las sanciones resultantes de las violaciones a este código serán comunicadas a través del área de Talento Humano.

Al inicio de cada contrato, los empleados firmarán una constancia de haber leído y aceptado todas las disposiciones del presente código. Esta acción se podrá hacer de manera periódica o cuando se considere necesario; así mismo no leer el código o no firmar la constancia de haberlo leído no sirve como excusa para no cumplir el código.

Las actualizaciones a este código vigilarán con especial cuidado que siempre se tenga en cuenta:

- La honestidad e integridad como conducta empresarial
- El cumplimiento de las normas legales
- Evitar los conflictos de intereses
- La protección de la información no pública
- Garantizar que se informa las conductas indebidas
- Facilitar la asesoría a quien la necesite.