

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 1 de 10	

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

El presente código de ética y conducta refleja la filosofía, deberes y obligaciones de la Organización en el ejercicio de su gestión, no solo al interior de ella y de cada uno de sus colaboradores sino también vela porque sus proveedores y terceros con quienes desarrolle actividades ya sea comercial, social o administrativa cumplan de igual manera.

Los postulados aquí contenidos además de constituir una declaración de compromisos y responsabilidades son también orientadores de la convivencia, la dignidad, la responsabilidad y la rectitud del comportamiento de todos los que laboramos en la Organización. Por lo anterior, el presente documento es el reflejo de un trabajo de concertación y construcción por todos y cada uno de quienes pertenecemos a esta prestigiosa organización.

ALCANCE

El presente Código de Ética y Conducta Institucional se aplicará a todos los colaboradores que prestan servicios, directa o indirectamente, a la organización. También se hará extensivo, en lo que aplique, a terceros, proveedores, contratistas, asesores, consultores o cualquier persona, natural o jurídica, que preste servicios a la organización.

1. PRINCIPIOS RECTORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- 1.1. **Transparencia:** actuando con honradez para con la Organización, clientes, autoridades, accionistas y comunidad. Igualmente, vivir una operación abierta en la que la verdad prime por sobre todas las cosas.
- 1.2. **Igualdad:** brindando un trato equitativo a todas las personas relacionadas con el Grupo, brindando igualdad de oportunidades para ejercer sus derechos y desarrollar sus actividades.
- 1.3. **Prevalencia del bien común:** actuar de manera que las decisiones y resultados estén orientados en beneficio tanto de la empresa como de sus accionistas, clientes, autoridades, colaboradores y comunidad en general.
- 1.4. **Profesionalismo:** utilizar nuestras destrezas, conocimientos y habilidades para proveer la más alta calidad en los servicios prestados.
- 1.5. **Honestidad:** actuar con rectitud, sin duda de ambigüedad, con objetividad y claridad, siguiendo conductos regulares y cumpliendo siempre con la normatividad vigente y rechazar toda práctica relacionada con la evasión, contrabando, lavado de activos o infracciones cambiarias.
- 1.6. **Equidad:** disposición de actuar con justicia, asegurando un trato digno e igualitario a las partes interesadas que intervienen en nuestras actividades.

Los anteriores principios se encuentran directamente relacionados con los valores que gobiernan a la organización:

- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Humildad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Seguridad

Los anteriores principios y valores se convierten en el fundamento de actuación de todos nuestros colaboradores y en la guía de consulta ante cualquier duda o conflicto. Por ello, los colaboradores y terceros deberán conocer este código para direccionar su conducta correctamente.

2. ESTILO DE TRABAJO Y DIRECCIÓN

- 2.1. **Estilo de Dirección:** La Dirección de la Organización enfoca sus esfuerzos por ofrecer un ambiente laboral adecuado, en donde permanentemente se busca una cultura de puertas abiertas, de diálogo y de promoción

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 2 de 10	

del recurso humano, sin discriminaciones de ningún tipo. Es también compromiso de la Organización respetar y hacer cumplir las normas aplicables que rigen la seguridad y salud laboral, para lo cual cuenta con un área de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que vela por el desarrollo de programas de este tipo.

- 2.2. Uso adecuado de las herramientas de trabajo y activos de la Organización:** Todos los que hacemos parte de esta organización, tenemos el compromiso y la obligación de salvaguardar los bienes de la organización y de las herramientas que nos brinda para el adecuado desarrollo de nuestras labores. Es nuestro deber proteger los bienes físicos y la información confidencial.

Los activos y herramientas de la Organización incluyen dinero en efectivo, cheques, giros, vehículos, inventarios, equipos de oficina y tecnológicos, elementos y útiles de oficinas, hardware y software, entre otros.

Todos somos responsables de salvaguardarlos y utilizarlos de manera adecuada y eficaz, con el fin de evitar su desperdicio, pérdida, robo o utilización indebida.

Es una obligación ética y moral por parte de todos los colaboradores de la Organización, comunicar de inmediato a su superior cualquier sospecha o conocimiento de pérdida, daño, uso indebido, robo, malversación o destrucción de activos de propiedad de la Organización.

- 2.3. Adecuada administración del tiempo:** La administración del tiempo parte de la capacidad organizativa de cada individuo, no hay una regla general, por lo que la eficiencia del tiempo es responsabilidad de cada colaborador de la Organización.

La puntualidad en reuniones de cualquier índole, y el cumplimiento de los diferentes horarios establecidos por la Organización, son claves para la buena marcha de los negocios, por lo que su observancia es de carácter obligatorio

- 2.4. Presentación personal:** Cada uno de los colaboradores son la imagen que la Organización transmite ante terceros, por lo que debemos velar siempre por una presentación adecuada y digna de la Organización que representa. Todos los colaboradores a quienes se le adjudican prendas de dotación, deben usarlas en todo momento, en condiciones de conservación y aseo impecables, y su uso es de carácter obligatorio.

- 2.5. Uso del Carné:** Este documento nos identifica como parte de la Organización. Debe portarse en todo momento, pues es motivo de orgullo y hace parte de las medidas de seguridad de la Organización.

- 2.6. Regalos y dádivas:** Ningún colaborador, administrador o directivo de la organización podrá aceptar o solicitar para sí o para sus relacionados, atenciones en dinero o en especie (aguinaldos, regalos, viajes, muestras, etc.) de parte de clientes o proveedores de la Organización, o de cualquier otra persona natural o jurídica que por desarrollo de los negocios y actividades de la organización tengan alguna relación, que pueda implicar un halago que comprometa o incline su conducta para favorecer a quienes hagan tales atenciones, o que de alguna manera puedan despertar sospechas sobre su actuación. Es importante aclarar que esta restricción no solo se determina por la cualidad del obsequio sino, también, por su cantidad y frecuencia.

Dentro de este concepto, sólo le es permitido a los colaboradores, administradores, o directivos aceptar las atenciones normales y de costumbre dentro de las prácticas comerciales (por ejemplo: agendas, lapiceros, vasos, calendarios y similares). La entrega de estos deberá hacerse en las oficinas.

Ningún colaborador, administrador o directivo de la organización podrá disponer de muestras de mercancías que hayan sido recibidas por efectos de alguna labor comercial o de negocios, las cuales serán devueltas a su propietario o proveedor respectivo.

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 3 de 10	

Los colaboradores no podrán aceptar ningún descuento o atención preferencial para su exclusivo beneficio personal de un proveedor, cliente, contratista o tercero, salvo que esta situación se aplique para todos los colaboradores de la organización y esté debidamente aprobada por esta.

En caso de duda frente al recibimiento de una atención, el colaborador deberá consultar a su jefe inmediato, gerente de área o vicepresidente de la correspondiente unidad sobre la aceptación o no del obsequio.

De igual manera, deberán reportarse en el área de Contraloría las atenciones u obsequios dados a un colaborador cuando superen US\$50.

2.7. Uso de medios informáticos: Es nuestra obligación hacer uso adecuado de las herramientas de hardware y software que nos ha brindado la Organización para el cumplimiento de las labores.

Es deber de todo colaborador preservar y contribuir con las políticas de privacidad y salva guarda de la información, así como el uso de las mismas para tareas que tienen que ver con el desarrollo de las actividades laborales.

Es también compromiso de todos los colaboradores dar aviso a su jefe inmediato o al área de Contraloría, toda situación de mal uso o que pueda generar deficiencias de seguridad de la información.

2.8. Consideraciones ante el fraude, el soborno y la corrupción: Es obligación de todos los colaboradores, reportar oportunamente cualquier acto o indicio de fraude, soborno o corrupción a su jefe inmediato o al área de Contraloría.

Se entiende por soborno ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar cualquier clase de dádiva o beneficio para inducir a otra persona a realizar una conducta ilegal o que viole la confianza (hacer o dejar de hacer). También se entiende por soborno ofrecer o solicitar cualquier pago de facilitación, entendido este como el pago que se hace a un colaborador para que realice más rápidamente (antes de los tiempos estimados o saltándose los procedimientos) una función propia de su cargo.

El fraude es toda acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Asimismo, es todo acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros.

La corrupción es prometer, ofrecer o conceder a directivos, administradores, colaboradores o asesores de la organización una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que favorezca al que realice estas conductas o a un tercero en perjuicio de la organización. Del mismo modo, es corrupción cuando un directivo, colaborador o asesor de la organización Esta conducta es sancionable penalmente.

El soborno y cualquier práctica relacionada con el fraude o la corrupción privada se encuentran totalmente prohibidos por la organización, y se sancionará rigurosamente estas conductas, con el agravante que se harán las denuncias correspondientes ante las autoridades estatales correspondientes cuando aplique.

La Organización tendrá para tal efecto una “LÍNEA ÉTICA” que dará a conocer en forma activa, y en donde cualquier persona podrá efectuar de forma anónima las denuncias de corrupción o fraude. El área de Contraloría efectuará las investigaciones preliminares necesarias y de encontrar soporte de la denuncia, iniciará un proceso de investigación formal.

El denunciante que desee conservar su estado de anonimato recibirá un número de seguimiento, con el que posteriormente podrá complementar la información suministrada o solicitar información del estado de la

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 4 de 10	

investigación. La Organización no estará obligada a entregar información que considere privilegiada sobre los avances de las investigaciones.

Para tal efecto, la organización dispondrá a sus colaboradores los siguientes canales para que informen las conductas de fraude, soborno o corrupción:

- a. Línea telefónica (número telefónico que se disponga para tal efecto).
- b. Correo electrónico: (dirección asignada).
- c. Link: (página web), que se ubica en la página web de La organización.
- d. Buzón de sugerencias que se encontrará en la recepción de cada sede de la organización.

Procedimiento:

- a. El colaborador, contratista, proveedor o quien interponga la denuncia, podrá presentarla a través de los canales mencionados anteriormente, en donde especifique detalladamente los hechos motivo de la denuncia, las personas implicadas en los hechos y las demás circunstancias relevantes de las circunstancias. Para tal efecto el denunciante podrá informar su identidad o mantenerse en el anonimato.
- b. Todas las denuncias tendrán carácter confidencial y no se publicará el nombre del denunciante bajo ninguna circunstancia.
- c. También se podrá denunciar a través de los canales mencionados cualquier incumplimiento al presente código, no solamente relacionados con conductas de fraude, soborno o corrupción. De igual forma se podrá informar la comisión de una conducta anti ética o un delito.
- d. Del mismo modo, se podrán denunciar temas de acoso laboral, para lo cual Contraloría remitirá inmediatamente el caso al Comité de Convivencia Laboral para que actúe sobre el hecho.
- e. Recibida la denuncia, el área de Contraloría le otorgará un número consecutivo para su respectivo control y registro. Con este número de registro se podrá solicitar información del estado de la investigación. Sin embargo, la organización no estará obligada a entregar información que considere privilegiada sobre los avances de las investigaciones.
- f. El área de Contraloría realizará el análisis de admisión de los hechos motivo de la denuncia dentro de los 15 días calendario siguientes a su recibo. El área de Contraloría podrá llamar al denunciante para indagar o ampliar la denuncia. Una vez se cumpla el término mencionado, el área de Contraloría decidirá si inicia o no la investigación formal respectiva.
- g. Contraloría contará con un término máximo de dos (2) meses para investigar formalmente la denuncia.
- h. Una vez culminada la investigación, el área de Contraloría rendirá el informe correspondiente, que discutirá con el VP o Gerente del área respectiva. Con base en dicha reunión, la organización tomará las acciones correspondientes, cuando haya lugar a ello.

2.9. Conflictos de interés: Todos los colaboradores de la Organización deberán abstenerse de participar en situaciones que impliquen conflictos de interés para ellos o para la Organización. Cualquier situación o consulta sobre un potencial conflicto de intereses deberá ser informado al superior inmediato, quien deberá trasladarlo a la dependencia de control de la Organización, con el fin de evaluarlo y sugerir las recomendaciones respectivas.

En términos generales, se entiende por conflicto de interés como aquella situación en la que la decisión de un colaborador, contratista o tercero en el ejercicio de sus funciones puede verse influenciada o comprometida por un interés personal, ya sea directa o indirectamente.

Para tal efecto deberán observar, entre otros, lo siguiente:

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 5 de 10	

- a) Evitarán participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la Organización o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b) No establecerán, durante la vinculación con la organización, empresas o negocios que compitan con la Organización, ni serán socios, colaboradores, administradores de las mismas o miembros de sus Juntas Directivas.
- c) No realizarán negocios de interés personal o familiar dentro de la organización.
- d) No autorizarán o negarán ningún negocio con base en sentimientos de amistad o enemistad de quienes tienen en sus manos la responsabilidad de decidir.
- e) No abusarán de su condición para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas o clientes.
- f) Quienes tienen la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de la Organización, no lo podrán hacer con personas dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero Civil.

Los conflictos de interés en los que se pueda encontrar inmerso un colaborador deberán ser declarados e informados al Gerente o Vicepresidente encargado de la unidad respectiva.

3. RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

3.1. Con Accionistas y Propietarios

- a) Su ineludible finalidad de obtención de beneficios con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- b) Configurar la empresa como una organización a medio y largo plazo sin que el afán de enriquecimiento a corto plazo comprometa su continuidad.
- c) Buscar un justo equilibrio entre el capital y el trabajo de modo que los colaboradores reciban a través de sus salarios la justa contraprestación por su trabajo.
- d) Nombrar como administradores y directivos a personas que reúnan las condiciones de preparación y experiencia adecuadas y que realicen un ejercicio profesional, ético y responsable de su gestión.
- e) Defender la misión y los valores de la empresa en línea con su Código Ético.
- f) Prevalencia del bien común: capacidad de actuar de manera que las decisiones y los resultados de las mismas estén orientados en beneficio tanto de cada una de las Organizaciones del grupo como de sus clientes, autoridades competentes o entidades gubernamentales reguladoras y de la comunidad en general.

3.2. Con Administradores y Directivos:

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben:

- a) Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Código Ético y de comportamiento de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- c) Informar puntualmente y con exactitud a los propietarios o accionistas de la situación y perspectivas de la empresa.
- d) Establecer los sistemas internos y externos de control y gestión del riesgo adecuado a las características de la empresa.
- e) Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.
- f) Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- g) Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio.
- h) Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular.

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 6 de 10	

- i) Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- j) Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.
- k) Elaborar y mantener vigente un plan de sucesión en los puestos clave de la empresa, de modo que la continuidad de ésta no dependa de la permanencia de ningún colaborador directivo ni de su equipo de trabajo.
- l) Elegir a sus colaboradores y subordinados basados en los principios de mérito y capacidad, procurando únicamente el interés de la empresa.

3.3. Con Proveedores y Clientes:

- a) Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita
- b) Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- c) Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- d) Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la empresa de modo que sus clientes y consumidores obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- e) Garantizar los productos y servicios de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones de consumidores y usuarios buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

3.4. Con los competidores y proveedores de la Empresa:

- a) No abusar de una posición dominante o privilegiada en el mercado.
- b) Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- c) En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

3.5. Con los colaboradores de la Empresa:

- a) Tratar con dignidad, respeto y justicia a los colaboradores, sin consideración de las diferencias de razas, credo, sexo, afiliación política, edad, nacionalidad o discapacidad
- b) No generar comportamientos que de una u otra forma inviten a la discriminación o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- c) No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- d) Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los colaboradores.
- e) Vincular la retribución y promoción de los colaboradores a sus condiciones de mérito y capacidad.
- f) Establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los colaboradores en los procesos de contratación y en los de retiro de éstos incluso en caso de cambio voluntario de empleador.
- g) Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- h) Procurar la conciliación del trabajo en la Organización con la vida personal y familiar de los colaboradores.
- i) Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- j) Facilitar la participación de los colaboradores en los programas de acción social de la empresa.

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 7 de 10	

3.6. Con la Comunidad:

- a) Respetar los derechos humanos y las instituciones democráticas y promoverlos donde sea posible.
- b) Mantener el principio de neutralidad política, no interfiriendo políticamente en las comunidades donde desarrolle sus actividades, como muestra además de respeto a las diferentes opiniones y sensibilidades de las personas vinculadas a la Organización.
- c) Relacionarse con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones.
- d) Colaborar con las entidades Públicas en las tareas que exijan la participación de la organización.
- e) Promover la responsabilidad ambiental en cada uno de los colaboradores de la Organización, sensibilizándolos sobre el impacto que nuestras acciones generan a futuro para las nuevas generaciones.
- f) Desarrollar actividades que promuevan el fortalecimiento de la familia de nuestros colaboradores como pilar de una Organización sana.

4. Contribuciones políticas

La organización prohíbe la realización de contribuciones políticas (en dinero, bienes, servicios o cualquier clase de ayuda) a organizaciones, partidos o movimientos políticos a nombre de la organización, por lo que no se podrán hacer esta clase de aportes ni directa ni indirectamente por parte de los colaboradores o directivos de la organización.

5. Donaciones

La organización podrá hacer donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro u ONG (no relacionadas con política), siempre y cuando no sea la justificación para un soborno.

Todas las donaciones deben estar aprobadas por la alta dirección de la organización y canalizadas por las áreas administrativas o de Gestión Humana. No se podrán hacer donaciones, directa o indirectamente, a nombre de la organización sin la autorización correspondiente.

6. Prácticas controladas y prohibidas a colaboradores, administradores y directivos:

La organización no tolera entre otros, los comportamientos y actividades que se describen a continuación:

- ✓ Comportamientos violentos o amenazadores, o indicios del mismo con Directivos, compañeros, clientes, o proveedores
- ✓ Tenencia o porte de cualquier tipo de arma, salvo las de dotación para porte exclusivo del personal de seguridad, bajo las políticas de tenencia y uso de las mismas
- ✓ Venta, porte o consumo de sustancias alucinógenas o alcohólicas
- ✓ Llegar a las instalaciones de la empresa bajo los efectos de cualquier sustancia del punto anterior
- ✓ El suministrar a terceros datos o información confidencial de la Organización, de los activos y de los directivos de la Organización
- ✓ Discriminaciones de cualquier índole
- ✓ Actos de corrupción y/o de favorecimiento para sí o para terceros en detrimento de la organización o de las buenas prácticas del presente código

7. Régimen Sancionatorio

Cualquier colaborador de La organización que dolosamente o con culpa incurra en actos que vayan en contravía de lo establecido en el presente CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA será sancionado con lo previsto en la Ley y en el reglamento interno de trabajo de la organización.

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 8 de 10	

8. Disposiciones finales:

Las normas, pautas y postulados consignados en este código son de obligatorio cumplimiento para los colaboradores de la organización, y regirá para los demás grupos de interés de la Organización.

La divulgación y actualización del presente Código, estará a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Humana.

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 9 de 10	

_____ CIUDAD _____, DÍA / MES / AÑO _____

Señores
GESTIÓN HUMANA
Ciudad

Referencia: Aceptación del código de ética y comportamiento

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ manifiesto que:

He leído el “Código de Ética y Comportamiento Institucional”, el cual contiene las normas de conducta, las que acataré a plenitud con plena convicción de las mismas.

Conozco y entiendo, la responsabilidad de adoptar todas las medidas necesarias expuestas en el presente código y que entiendo que el desconocimiento e incumplimiento de las normas, pautas y orientaciones del Código, puede acarrearle graves consecuencias de tipo administrativo y legal.

Cordialmente,

Firma del Colaborador

	FORMATO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	CÓDIGO	GH-KL-FO-12
		VERSIÓN	2
		Página 10 de 10	

X. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FECHA
1		SE APRUEBAN DOCUMENTOS PARA EL NUEVO SOFTWARE DE GESTIÓN DE KEY LOGISTICS	2017-06-20
2		SE REvisa ACORDE BASC V6 , SE INCLUYE LINEA ETICA	22-12-2023

XI. FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DIRECTOR GESTION HUMANA	ENCARGADO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	DIRECTOR GENERAL