



SOLUCIONES S.A.S.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

HERVEG SOLUCIONES S.A.S.
Bogotá – Colombia



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Tabla de contenido

NUESTRA FIRMA HERVEG SOLUCIONES S.A.S.	3
NUESTRA MISIÓN.....	3
NUESTRA VISIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	4
NUESTROS COMPROMISOS.....	4
NUESTROS PRINCIPIOS	5
NUESTROS LINEAMIENTOS.....	6
COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	8
SANCIONES.....	9
AMENAZAS Y SALVAGUARDAS	10
DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	12
COMPORTAMIENTO INTERNO	13
OTRAS CONSIDERACIONES	17
ANEXOS	18
1. COMPROMISO	18
2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ÉTICA	19
MODIFICACIONES Y APROBACIÓN	21





SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

NUESTRA FIRMA HERVEG SOLUCIONES S.A.S.

Es una firma de contadores públicos, dedicada a la Asesoría y Consultoría, cuyos servicios están dirigidos a satisfacer las necesidades de las empresas, manejando un enfoque integral orientado a resultados que van de la alta gerencia hasta los roles de apoyo, para lo cual contamos con un equipo de consultores con vasta experiencia y profunda comprensión de los temas administrativos, financieros, contables, tributarios, laborales para el manejo de la nómina y personal, comerciales, aduaneros y cambiarios, normas de auditoría generalmente aceptadas, responsabilidades en Revisoría Fiscal entre otros, quienes laboraron en diferentes compañías multinacionales y nacionales tales como:

Deloitte and Touche, Grupo Philip Morris en Colombia (Philip Morris LASC, Kraft Food Colombia, Philip Morris Colombia S.A.), Laboratorios Ayerst – Hormona y en compañías nacionales tales como Avianca S.A. y Finca S.A., Industria Americana de Colchones, Industria Química Colombiana, entre otras, algunas de estas compañías en la actualidad se encuentran dentro de nuestra excelente cartera de clientes

NUESTRA MISIÓN

Ofrecer un servicio personalizado y con un alto grado de profesionalismo, fundamentado en la experiencia y creatividad, brindando soluciones administrativas, financieras, tributarias, contables, de control interno, de mejoramiento continuo y de consultoría gerencial, basados en una adecuada planeación estratégica, manteniendo siempre los estándares, los valores éticos y morales.

NUESTRA VISIÓN

Ser reconocida por su integridad, capacidad técnica y humana, que permita proyectar a las empresas asesoradas, permitiéndoles mayor crecimiento y eficiencia, logrando ser líderes en la construcción de una filosofía de trabajo y de una mejor sociedad.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

INTRODUCCIÓN

El presente Código es desarrollado en línea con lo estipulado en el Decreto 302 de 2015, y su objetivo es brindar a todo nuestro equipo de trabajo, los lineamientos bajo los cuales se espera que lleven a cabo sus labores, tanto dentro de la organización como con los clientes, contribuyendo así a la toma de decisiones acordes con los principios de la organización.

Es así como este Código, se convierte en una guía para las labores a desarrollar día a día, por lo cual se espera que cada uno de los consultores de **HERVEG SOLUCIONES S.A.S.**, realice su trabajo dentro de prácticas responsables y justas y solicite la orientación que considere necesaria.

Esté Código es elaborado y modificado por los miembros del Comité de Ética y Conducta, y el mismo se complementa con las políticas definidas por la Firma.

NUESTROS COMPROMISOS

HERVEG SOLUCIONES S.A.S., basa su prestación de servicios con base en los siguientes pilares:

- **Compromiso con la excelencia:** Tenemos experiencia en trabajar para clientes con proyección internacional y entendemos la importancia de cumplir con los requisitos únicos de un cliente, superando sus expectativas de servicio y capacidad de respuesta.
- **Servicio personal:** Nos anticipamos a las necesidades del cliente, con lo cual ganamos su respeto y confianza; escuchando activamente a nuestros clientes y luego usando nuestros conocimientos y experiencia, para responder con soluciones prácticas de negocios.
- **Multiplicadores de experiencias:** Valoramos nuestras relaciones con los clientes y nos dedicamos a convertirnos en asesores de confianza, dando un valor agregado que ayude al crecimiento rentable de sus negocios, replicando los conocimientos adquiridos a través de las experiencias vividas de manera conjunta con los demás clientes.

De igual manera, nuestra Firma, asumió los siguientes compromisos, en los cuales trabaja de manera continua para un cumplimiento a cabalidad:

- Dedicación al 100% para la satisfacción del cliente
- Comprensión profunda del negocio de los clientes
- Conciencia continua para anticipar las necesidades de los clientes
- Conocimiento de la industria y el mercado de los clientes
- Compromiso con la capacidad de respuesta y la accesibilidad



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

NUESTROS PRINCIPIOS

HERVEG SOLUCIONES S.A.S., entiende que los principios son la esencia de la manera en que se hacen las cosas y definen la cultura y el compromiso con los más altos estándares de conducta personal y profesional, por lo cual estableció como sus principios rectores los siguientes:

- **Integridad:** nos esforzamos constantemente por mantener los más altos estándares profesionales, prestando asesorías sólidas y manteniendo rigurosamente nuestra independencia. Cada Consultor de nuestra Firma, desarrolla su trabajo con rectitud, equidad y sinceridad, por lo cual su comportamiento les ofrece a nuestros clientes confianza en cada una de las acciones que emprendemos.
- **Honestidad:** El ejercicio de todas nuestras funciones se desarrolla dentro del marco de la honestidad y transparencia en todo lo que hacemos, desarrollamos y compartimos, lo cual se refleja en el relacionamiento con nuestros compañeros y con los clientes.
- **Escepticismo Profesional:** entendemos que el escepticismo profesional es fundamental para mantener una actitud objetiva e independiente, que permita adoptar un enfoque de indagación, al probar, corroborar y evaluar la información, y llegar a conclusiones, efectuando una evaluación crítica de la evidencia de auditoría.
- **Objetividad e Independencia:** Nuestras conclusiones parten del desarrollo de evaluaciones imparciales e independientes que cuentan con la evidencia suficiente, libre de los intereses y opiniones de terceros, que afecten los resultados de las evaluaciones o la comunicación de los mismos.
- **Liderazgo con ejemplo:** actuamos de una manera que ejemplifica lo que esperamos del otro y de los clientes.
- **Trabajo en equipo:** aportamos lo mejor de cada uno y creamos relaciones laborales sólidas y exitosas.
- **Dinamismo y Flexibilidad:** Mantenemos un alto nivel de dinamismo, demostramos entusiasmo y una actitud positiva para manejar las presiones del trabajo. Trabajamos de manera dedicada para satisfacer las demandas en los momentos clave de presión. Demostramos flexibilidad ante los retos u obstáculos.
- **Confidencialidad:** Toda la información entregada por los clientes para el desarrollo de nuestro trabajo, es de carácter reservado, por lo cual ningún Consultor de nuestra Firma se encuentra autorizado para divulgar dicha información en beneficio propio o de terceros.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Divulgamos la información que nuestros clientes autorizan, sin embargo, en caso de ser requerida por parte de las autoridades locales o de control externo, seguimos el protocolo de nuestra Firma para cumplir con la ley.

- **Responsabilidad:** Actuamos con idoneidad y responsabilidad en nuestro trabajo y conclusiones, así como cumplimos con los compromisos adquiridos y por los cuales fuimos contratados, entregando a nuestros clientes el mejor producto y con ello generando el valor agregado que necesitan.

NUESTROS LINEAMIENTOS

El Código de Ética y Conducta definido para nuestra Firma, parte de los principios que establecen las normas y comportamientos que se espera desarrolle todo nuestro equipo de trabajo, así como presenta los parámetros de comunicación y recursos con los cuales cuentan nuestros Consultores para vivir el presente Código.

- **Comprender y Cumplir el Código de Ética y Conducta:** Todos los miembros de **HERVEG SOLUCIONES S.A.S.**, debemos comprender y cumplir con los lineamientos entregados en el presente Código, así como con los que se asumen por el ejercicio de nuestras funciones de acuerdo a la profesión que ejercemos, propendiendo así por el buen nombre de la profesión y de la Firma que representamos.

El incumplimiento de alguno de los lineamientos es considerado una falta grave, que inclusive puede llevar al retiro con justa causa de la Firma.

- **Conducta Profesional:** Es deber de todo nuestro equipo de profesionales cumplir con las obligaciones legales y éticas requeridas por la profesión, la organización y los entes reguladores.

Así las cosas, todos nuestros Consultores deben prestar sus servicios desde los requerimientos técnicos de su profesión, así como dentro del marco de los principios éticos de nuestra Firma, brindando a nuestros clientes los servicios en los que nuestra experiencia y conocimiento nos permite cumplir con los objetivos para las cuales somos contratados.

En ningún caso nos comprometemos a prestar servicios en los cuales no tenemos conocimiento.

- **Conflicto de Interés:** Nuestros Consultores ejercen su trabajo partiendo del principio de evitar situaciones de conflicto de interés, por lo cual cada miembro de nuestra Firma debe evaluar si la solución o posición de nuestra organización y la suya propia frente a una situación se encuentra dentro de las normas aceptadas

tanto técnica como éticamente, o, si por el contrario la misma representa un conflicto de interés que puede afectar su nombre, el de la Firma y/o el del cliente.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

De igual forma se espera que nuestros Consultores indaguen con los funcionarios que corresponda, cualquier aclaración, orientación o confirmación antes de tomar una decisión o posición en nombre propio y de la Firma, por lo cual se fomenta la comunicación abierta y sincera en todos los niveles.

Así las cosas, cada Consultor tiene la responsabilidad de informar cualquier conflicto de interés o violación a la legislación interna o externa.

- **Sobornos o extorsiones: HERVEG SOLUCIONES S.A.S.,** no permite la realización de pagos y/o sobornos para el desarrollo de negociaciones en favor de nuestra Firma, por lo cual se espera que ninguno de nuestros Consultores pague o solicite en nombre propio ni de la organización sobornos.

Igualmente, no se permite el soborno de miembros del gobierno ni de los entes reguladores en favor de beneficios.

Nuestra Firma en ningún caso pagará extorsiones a grupos al margen de la ley, por lo cual cualquier Consultor de la Firma que sea objeto de la misma, deberá comunicar dicha situación inmediatamente al Comité de Ética y Conducta, a través de los canales de comunicación disponibles.

Un soborno no se trata solamente del pago o recepción de dinero en efectivo. Un soborno se trata también de cualquier elemento de valor y puede representarse de diversas formas, entre ellas las siguientes:

- Gastos de consultoría y comisiones a partes que no se encuentran realmente ofreciendo servicios.
- Pagos en especie que incluyan cualquier tipo de elemento que no represente dinero en efectivo, como viajes, hospedajes, entretenimiento, oportunidades de empleo y regalos.
- Empleo para familiares de oficiales del gobierno fuera del proceso normal de contratación.
- Patrocinios/donaciones.

Por lo tanto, los funcionarios de la Firma se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

- **Respeto:** Se espera que todos nuestros Consultores se relacionen de forma amable, cordial y respetuosa tanto con sus compañeros de trabajo como con nuestros clientes.

El acoso o la discriminación no se aceptan ni se justifica por ningún motivo, así como respetamos los espacios personales de nuestros Consultores y las diferencias culturales y de opinión.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

- **Comunicaciones:** En caso de identificar situaciones que atenten contra el cumplimiento del presente Código, o que representen un conflicto de interés, violación a la ley, o situaciones en las que requiera orientación sobre el manejo de una situación especial, usted podrá seguir los canales de comunicación disponibles:
 - a) Línea ética
 - b) Superior Inmediato
 - c) Talento Humano
 - d) Oficial de cumplimiento
 - e) Comunicación al Comité de Ética.

COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

Siendo el Código de Ética y Conducta la piedra angular para todas las actividades realizadas por nuestra Firma, es necesario la constitución de un órgano que vigile el cumplimiento de lo establecido en este y así mismo, establezca y aplique las sanciones correspondientes a las conductas que vayan en contravía a lo estipulado en el Código.

El órgano creado y constituido, se denomina como “**Comité de Ética y Conducta**”. Todos los casos administrados por el Comité de Ética y Conducta serán tratados con estricta confidencialidad, independientemente del impacto a la Firma o de la complejidad que implique el proceso de investigación.

Es importante que los integrantes del Comité de Ética y Conducta se adhieran tanto al Código de Ética y Conducta como a una política de confidencialidad dada la naturaleza de la información a la que tendrán acceso.

El Comité de Ética y Conducta estará conformado por cuatro (4) miembros:

- El Director General de la Firma.
- El Coordinador de la División de Auditoria
- El Supervisor de la División de Outsourcing
- Y el Coordinador Administrativo Financiero, en calidad de secretario de este Comité.

En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros funcionarios o Divisiones de la Firma.

Es importante mencionar, que dichos integrantes poseen un título honorífico y no reciben remuneración alguna por sus funciones dentro del Comité.

El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos dos (2) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Firma tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Impulsar la cultura ética dentro de la Firma, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.
- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Firma.
- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los funcionarios que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los funcionarios de la Firma.
- En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, la Dirección de la Firma designará el (los) miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.
- Recopilar toda la información que a lo largo del año se produzca en torno a la aplicación del Código Ético, tanto a nivel consultivo como en cuanto a los resultados derivados del comportamiento de los profesionales de la Firma.
- Informar de las dificultades encontradas, el grado de cumplimiento de los objetivos de la Firma y aportar soluciones y fórmulas para mejorar el rendimiento de las acciones llevadas a cabo.
- Informar anualmente sobre el Comportamiento Ético explicando las medidas implantadas en cada ejercicio.
- Detallar los resultados obtenidos y ofrecer conclusiones y propuestas de mejora de cara al año siguiente.

SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

AMENAZAS Y SALVAGUARDAS

- Amenazas

Nuestras conclusiones parten del principio del cumplimiento de la ley y de la entrega de información veraz y real de las operaciones por parte de nuestros clientes. La independencia es potencialmente afectada por las siguientes amenazas:

- **Intereses personales:** que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría podrían beneficiarse por un interés financiero o por otro tipo de interés personal (principalmente por acciones legales) en un cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - un interés financiero directo o indirecto (importante) en un cliente,
 - un préstamo o garantía otorgados a o recibidos de un cliente o cualquiera de sus directores,
 - excesiva o injustificada dependencia de los honorarios totales de un cliente,
 - preocupación acerca de la posibilidad de perder el cliente o el trabajo,
 - tener una relación estrecha de negocios con un cliente,
 - empleo potencial con un cliente,
 - honorarios condicionados al resultado del trabajo de auditoría.
- **Intereses de revisión:** que ocurren cuando es necesario reevaluar un juicio ejercido en una auditoría anterior para llegar a conclusiones de la auditoría actual o cuando un miembro del equipo de auditoría fue anteriormente director, gerente o empleado en una posición de afectación del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, director del cliente,
 - un miembro del equipo de trabajo es, o recientemente fue, empleado del cliente en un puesto que ejerza influencia significativa sobre el asunto en cuestión involucrado del cliente,
 - realizar servicios para un cliente que afectan directamente el asunto en cuestión involucrado en el trabajo,
 - preparar información original para ser incorporada a los estados contables o preparar otros registros sobre el asunto en cuestión involucrado en el trabajo.
- **Acciones legales:** que ocurren cuando la Firma o un miembro del equipo de auditoría defiende una posición u opinión, a favor o en contra del cliente de auditoría, cuya objetividad pareciera estar desviada. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - negociar, o ser un promotor de acciones u otros valores de un cliente,
 - actuar como un 'abogado' a nombre de un cliente de auditoría en un litigio



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

o resolviendo disputas con terceros.

- **Familiaridad:** que ocurre cuando, en virtud de una relación cercana con un cliente de auditoría, sus directores, gerentes y empleados, la Firma o un miembro del equipo de auditoría llegue a ser muy afín o simpatizante de los intereses del cliente. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana que es un director del cliente,
 - un miembro del equipo de trabajo que tiene un miembro de su familia inmediata o de su familia cercana quien, como empleado del cliente, está en una posición de ejercer influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
 - un ex socio de la Firma que ahora es director o empleado en posición de ejercer una influencia directa y significativa sobre algún asunto en cuestión específico en el trabajo,
 - una prolongada relación con el cliente de un miembro del equipo en posición de liderazgo,
 - aceptación de regalos u hospitalidad, salvo que el valor sea claramente insignificante, por parte del cliente, directores o empleados.
- **Intimidación:** Esto ocurre cuando un miembro del equipo de auditoría es disuadido de actuar objetivamente y ejercer escepticismo profesional por amenazas, reales o percibidas, de directores, gerentes o empleados del cliente de auditoría. Algunos ejemplos de circunstancias que pueden crear esta amenaza son:
 - amenaza de reemplazo de auditores por desacuerdos con la administración en la aplicación de principios de contabilidad,
 - presión para reducir inapropiadamente la extensión del trabajo realizado a fin de reducir los honorarios,
 - intimidación del equipo de trabajo por parte de la administración del cliente, su personal
 - terceras partes.

- Salvaguardas

Las salvaguardas son actuaciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Se pueden dividir en dos grandes categorías:

- (a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales y reglamentarias, y
- (b) Salvaguardas en el entorno de trabajo.

Para las amenazas indicadas anteriormente, la Firma ha establecido los formatos que permiten salvaguardar de estas posibles amenazas, entre ellos:

- Declaración de independencia



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

- Declaración de confidencialidad

Así mismo cada consultor de la firma aplicara su juicio para determinar el mejor modo de afrontar las amenazas que no están en un nivel aceptable bien sea poniendo fin al correspondiente encargo o reusando al mismo.

La firma ha enfatizado la importancia del cumplimiento de los principios fundamentales y tiene como política comunicar en tiempo oportuno los cambios a las mismas.

Se recurre a un profesional de la contabilidad que no participo del encargo para que preste su asesoramiento y realice la revisión.

El personal senior del encargo rota periódicamente.

DIVULGACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Divulgación: La Coordinación Administrativa y Financiera estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Consultores de la Firma y evaluar periódicamente su conocimiento.

Medios de Comunicación: Adicional al Comité de Ética y Conducta, la Firma pone a disposición de sus miembros, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

a) La Línea Ética HERVEG: con el propósito de incentivar el cumplimiento de estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de la Firma.

La Línea Ética HERVEG ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien suministra la información. Los reportes recibidos por esta línea son remitidos automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.

Los clientes, proveedores y terceros podrán acceder a la Línea Ética HERVEG a través de la página web de la sociedad www.herveg.com

Por su parte, los Consultores podrán acceder a la Línea Ética a través de un correo electrónico creado para tal fin, lineaetica@herveg.com

La Firma propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un Consultor, Directivo o tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y bajos los principios y lineamientos descritos en este Código.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

- b) Comunicaciones externas:** Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, ajenas a las derivadas de las actividades normales del negocio, en las que se mencione a HERVEG SOLUCIONES S.A.S., tendrán previa autorización de la Dirección General.

COMPORTAMIENTO INTERNO

A continuación, relacionamos y recordamos algunas normas y procedimientos de la firma, que deben ser atendidos por todo el personal, así como algunas normas de convivencia.

- **Horario**

La Jornada laboral en las oficinas de **HERVEG**, es de 7:30 a 5:30 p.m., de lunes a viernes; sin embargo, cuando las circunstancias así lo requieran, se programarán jornadas de trabajo en semana y el día sábado. En todo caso como se trata de personal de manejo y confianza las actividades están orientadas al trabajo por responsabilidades y objetivos.

Para el personal que normalmente trabaja fuera de las oficinas de la firma, el horario de trabajo se ajustará a los horarios definidos por los clientes, con el fin de mantener una adecuada coordinación.

En adelante los retardos generaran llamado de atención verbal. El segundo retardo tendrá llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida. Del tercer retraso en el horario de llegada en adelante se manejarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajo, tomado del régimen laboral con relación a los procedimientos disciplinarios.

Diariamente los consultores que se encuentran fuera de las oficinas se deberán reportar a recepción, donde se llevará un control presentado diariamente.

- **Teléfono Fijo y Móvil:**

Debe hacerse un uso racional del teléfono ya que por principio deben entrar más llamadas que salir y en segundo lugar porque el teléfono es para acortar distancias y no para alargar visitas.

Si por alguna circunstancia la llamada no fue tomada en recepción, la persona que conteste debe tomar nota del mensaje para luego transmitirla adecuadamente.

Similar situación con el teléfono celular de uso de la compañía. Recuerden que tiene un paquete con minutos suficientes, sin embargo, es indispensable su uso racional.

- **Orden y Aseo en la Oficinas:**

Como es de su conocimiento el aseo general de la oficina se realiza dos veces a la



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

semana, razón por la cual todo el personal debe colaborar manteniendo su respectivo puesto debidamente ordenado y aseado, velando porque no reposen al finalizar el día utensilios o recipientes.

Similar situación debe manejarse para las zonas comunes, tales como el baño (recuerden que el baño es de uso común, razón por la cual debemos siempre dejarlo en el estado que esperamos encontrarlo), sala de juntas, espacio dispuesto para cafetería (siempre debe permanecer ordenado, libre de utensilios por orden y limpieza), recepción, zona de impresoras y otras.

No obstante que la persona encargada de la recepción debe manejar el archivo de la compañía y sus clientes, los consultores adicionalmente realizaran y verificaran que se esté llevando un adecuado manejo y control del archivo de sus papeles y del archivo de los clientes en la oficina.

- **Ambiente de Trabajo**

En general debe conservarse un buen ambiente de trabajo, en primer lugar, en el contacto entre consultores, procurando siempre el respeto y guardando siempre las relaciones interpersonales. El ambiente de trabajo incluye el manejo del ruido, en conversaciones tanto personales como telefónicas o con el uso de cualquier elemento. También manejar moderadamente las conversaciones a la hora de almuerzo.

- **Papelería y Útiles de Escritorio -Papel Reciclable**

Se debe hacer un efectivo manejo de los recursos y dotación, tales como esferos, post-it, papelería, tóner de impresoras.

Como política y con el fin de racionalizar el uso del papel y en razón a que se maneja papel de trabajo se ha venido manejando papel reciclable, sin embargo, no se está teniendo precaución a la hora de reutilizarlo y cierta información confidencial de los clientes y de la misma firma está quedando expuesta, razón por la cual se recomienda mayor atención y manejo.

- **Permisos**

Como se ha informado en varias oportunidades, los permisos se solicitarán por escrito, indicando la forma como será compensado y con la debida anticipación, con el fin de mantener la coordinación de las actividades y compromisos; excepto que correspondan a fuerza mayor justificada, para lo cual se presentarán los respectivos soportes.

Ahora bien, queda a juicio de la Gerencia y se reserva el derecho de aprobar e improbar las solicitudes.

Los permisos no se toman por derecho, es decir, no se aceptará la solicitud cuando se



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

está realizando el hecho.

Como los consultores tienen contrato de trabajo como personal de confianza y manejo, en principio no se generan compensaciones, excepto las que se traten de tareas o actividades específicas o extraordinarias. Por lo que no se llevará un acumulado de excesos normales de tiempo para manejarse como compensaciones de tiempo, entre otras cosas porque el horario de trabajo se diseñó por un tiempo inferior al que la ley establece.

- **Computadores y demás elementos relacionados**

El uso de los computadores es exclusivo para el desarrollo de las actividades de la firma en cumplimiento de las responsabilidades, razón por la cual en las horas de oficina no podrá ser utilizado para otras actividades diferentes. Debe dársele el cuidado y la protección adecuada para su conservación. Será responsabilidad de cada persona su uso inadecuado.

- **Messenger/Skype**

Es una herramienta para la rapidez de las comunicaciones, razón por la cual en horas de oficina deberán estar comunicados con clientes en lo posible, o con los demás miembros de la firma (obligatorio estar conectados). El uso se debe limitar a esto y no para invertir tiempo en conversaciones ociosas.

- **Protector de pantalla**

Utilizar el original de fábrica, o en su defecto el logo o página de la firma, únicamente.

- **Directorio Público**

La información que se maneja en general es confidencial, porque corresponde a información de los clientes, y por otra parte algunos formatos, políticas, procedimientos son desarrollos propios de los socios o consultores de la firma, por lo tanto, deben abstenerse de utilizarse para fines personales.

- **Acceso a Internet**

No será utilizado para conexión a estaciones de radio, o para bajar música, lo mismo abstenerse el acceso a páginas que no tengan que ver con actividades relacionadas con el trabajo.

- **Firma del Correo Electrónico, referencia y saludo de los mismos**

El siguiente es el formato estándar de la firma del correo electrónico, referencia y saludo de los mismos:



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Cordialmente,
Raúl Herrera Triana
HERVEG SOLUCIONES S.A.S
Carrera 15 # 91 – 30 Piso 4
E- mail: raul.herrera@herveg.com
Skype: [raul.herrera06](https://www.skype.com/user/raul.herrera06)
Celular: (571) 321 209 07 61
Bogotá - Colombia.



Saludo ejemplo: Sr. Rincón, buenas tardes.

Referencia ejemplo: SERVINUTRIR – Oferta Comercial

- **Implementos de oficina**

Es responsabilidad de la persona encargada de la recepción velar porque todos los elementos de la oficina se encuentren en buen estado para su utilización, tales como teléfonos, faxes, impresoras, fotocopadoras, computadores, escritorios, sillas, ups, etc. Favor informar si hay algún elemento que este fallando.

- **Mensajería y Otras**

La prioridad de la persona que maneja las actividades de mensajería son las actividades de la firma y los compromisos con los clientes. Cuando alguna persona requiera la colaboración para alguna gestión personal, se podrá realizar en la medida que este programada y que haya disponibilidad.

Sobre este punto es importante también tener claro cuál es la responsabilidad con los clientes en el manejo de la información, y en qué caso debemos recogerla y en qué casos no.

Cualquier duda sobre el particular favor consultar.





SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

- **Presentación Personal**

La(o) s consultoras deben velar y procurar por una adecuada y ajustada presentación personal durante todo el tiempo que estén al servicio de la firma. Los días viernes se permitirá el uso de traje más informal para el personal en las oficinas de HERVEG (en ningún caso prendas de Jeans). Para los demás consultores de acuerdo con las circunstancias y ambiente definido en los diferentes clientes, en todo caso se deben distinguir por un traje apropiado con la calidad e imagen que queremos y debemos proyectar.

OTRAS CONSIDERACIONES

Dado que **HERVEG SOLUCIONES S.A.S.**, es una Firma dedicada a la Asesoría y Consultoría con un enfoque integral, está expuesta a múltiples riesgos, los cuales deben ser de pleno conocimiento por los Consultores, para que estos los identifiquen en sus actividades diarias, logrando una conducta adecuada, en línea con los principios establecido en este Código y que atenúen los riesgos expuestos a continuación:

- **Riesgo de mercado:** Su definición general es: "la exposición a una variación negativa en costos o utilidades debido a un cambio en los precios de mercado".
- **Riesgo de liquidez:** Nos habla de la posibilidad de obtener un efecto negativo al vender un servicio difícil de ser colocado en el mercado.
- **Riesgos de contraparte:** Puede señalarse que son los posibles costos de resultar asociado con un cliente que no pudiera pagar los servicios que se le proporciona; también al prestar los servicios a clientes que causan un daño al asociar el nombre de la Firma contable con ellos, como son los delincuentes o personas de dudosa reputación, etcétera.
- **Riesgo de operación:** Este viene como consecuencia de deficiencias o limitaciones operativas del propio negocio como puede ser la ausencia de suficiente personal capacitado, la falta de preparación, etcétera.



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

ANEXOS

1. COMPROMISO

Ciudad,

Yo _____ con el cargo de _____, certifico que he leído y comprendido los lineamientos dispuestos en el presente Código, así como entiendo que su cumplimiento es obligatorio sin excepción alguna.

Manifiesto que con mi comportamiento estoy dando cumplimiento a los parámetros requeridos, por lo cual confirmo que no conozco ninguna violación al presente Código y por tanto no tengo conflictos de interés que perjudiquen mi vinculación con HERVEG SOLUCIONES S.A.S., y con sus clientes.

Igualmente, entiendo que cualquier denuncia sobre los incumplimientos o acciones que atenten contra el Código, puedo realizarla en la línea ética HERVEG o por medio del correo electrónico

_____.

Fecha: _____

Ciudad: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Área: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Firma: _____





SOLUCIONES S.A.S.

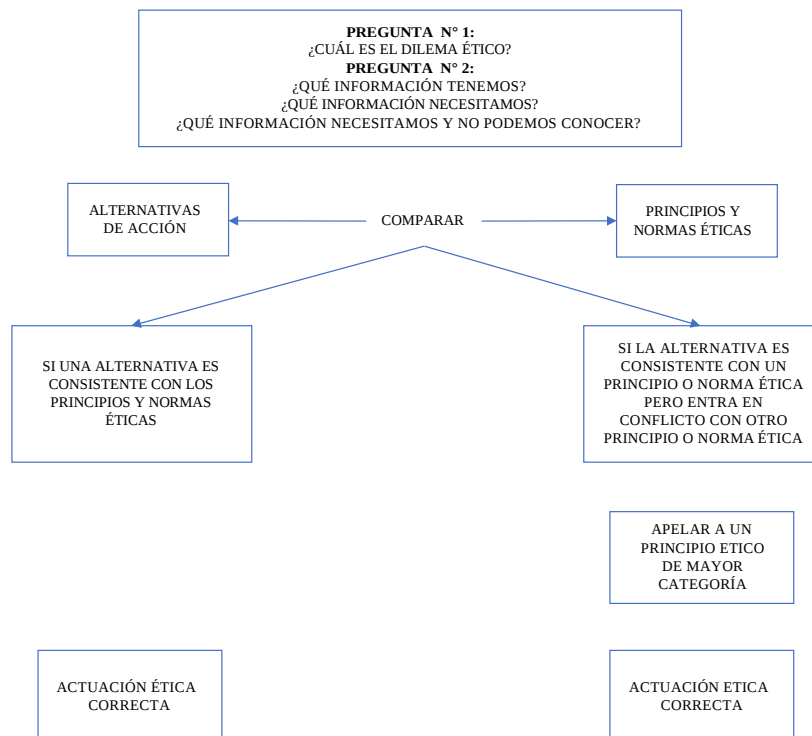
NIT: 900.291.367-1

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ÉTICA

En la vida cotidiana profesional y personal, con frecuencia enfrentamos situaciones conflictivas o dilemas que exigen decisiones. La necesidad de esa toma de decisiones ocurre frente a dilemas que surgen cuando se tienen dos o más alternativas que presentan condiciones de incertidumbre para actuar bien.

No todos los dilemas en la vida son de naturaleza ética, pero los dilemas éticos surgen cuando aspectos relacionados con la moral, con asuntos de conciencia, entran en conflicto con nuestra vida y demandan la toma de decisiones éticas. Estas decisiones deben estar claramente alineadas con las leyes, regulaciones y normas aplicables y las políticas de HERVEG, al mismo tiempo, deben reflejar consideraciones éticas más amplias, incluyendo nuestros Principios y Compromisos.

HERVEG SOLUCIONES S.A.S., como base para la toma de decisiones éticas se basa en el "Modelo Ético Deontológico de Ann Davis", que relacionamos a continuación, el cual puede ayudarle a decidir la manera en la que debería responder, no sólo cuando se enfrenta a una decisión o situación difícil, sino que también en su trabajo diario.



Con base en el modelo anterior, HERVEG SOLUCIONES S.A.S., elaboró la siguiente Lista de Verificación de Ética que complementa la manera en que debería actuar cuando se enfrente a un conflicto ético:



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es "NO" o si no está seguro, necesita obtener ayuda.

PREGUNTA	SÍ	NO
1. ¿Es mi comportamiento consistente con Principios de HERVEG y las normas profesionales?		
2. ¿Refleja mi decisión lo que es correcto hacer?		
3. ¿Es mi decisión guiada por un juicio profesional responsable?		
4. ¿Cumple mi acción con los lineamientos de HERVEG y la ley o regulación aplicable?		
5. ¿Tengo confianza en que no me dará vergüenza explicar mi decisión si se hace pública?		
6. ¿Tengo certeza sobre la interpretación de las políticas, leyes, regulaciones o normas profesionales aplicables?		
7. ¿Cumplen las medidas tomadas por un colega o cliente, con la ley, regulación y las normas éticas aplicables y - si se trata de un colega - con los lineamientos y principios de HERVEG?		
8. ¿Existe una acción alternativa que no involucra un conflicto ético?		



SOLUCIONES S.A.S.

NIT: 900.291.367-1

MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código.

Cualquier modificación al presente Código deberá ser sometida a consideración y aprobación de la Dirección General de la Firma.

Fecha de modificación:	Firma de aprobación:
2/05/2018	LE
9/01/2019	LE

