

	DOCUMENTOS	Código: DOC-SIG-032 Versión: 00 Fecha: 24/03/2021 Aprobado: GG Página 1 de 2
	Código de conducta – CLI	

I. **Objetivo**

Establecer las bases mínimas del comportamiento responsable del personal, así como los principios, deberes, normas éticas y otros.

II. **Valores y Deberes**

En CLI nos aseguramos que el personal que trabaja en la empresa, tenga en cuenta los valores que deben estar presentes en todas sus actividades, los cuales son:

- Compromiso
- Discreción
- Eficiencia
- Honestidad
- Innovación
- Puntualidad
- Responsabilidad

III. **Prácticas Laborales**

Nuestros colaboradores deben realizar sus funciones esforzándose el cuidado del medio ambiente, mediante la disminución del impacto ambiental a través de:

- Uso eficiente de los recursos
- Reducción y Reciclaje de residuos (papel, cartón, etc.)

Nuestros colaboradores deben conocer la Política en materia de SST y cumplir con las leyes, normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cumplir con los avisos, señales de seguridad y la comunicación sobre los accidentes de trabajo.

Está prohibido operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitado, así como evitar efectuar las bromas que pongan en riesgo la vida de otro trabajador y de terceros, los juegos bruscos, hacer maniobras que distraigan al trabajador, que puedan ocasionar un accidente y evitar portar armas de fuego.


Sobre las Pandemias, los colaboradores deben de cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Salud u otro ente rector. En la actualidad enfrentamos la pandemia del COVID- 19, por lo cual es responsabilidad del colaborador cumplir lo siguiente:

- Uso obligatorio de mascarilla de manera adecuada, tapando nariz y boca durante la jornada laboral, así como del protector facial (este último, según aplique),
- El lavado constante de manos por un mínimo de 20 segundos, cada 02 horas y/o cada cambio de actividades, Mantener su distancia social por al menos 02 metros de otra persona y la desinfección de manos con alcohol en gel dispuesto al ingreso de las oficinas y al realizar su registro en el reloj biométrico.

Sobre el Abuso de Sustancias; en CLI se encuentra prohibido el uso, venta, distribución y/o promover drogas ilegales en las instalaciones como en la realización de las funciones laborales diarias, así como trabajar bajo el efecto del alcohol, drogas y/u otros estupefacientes ilegales. Es responsabilidad y obligación del colaborador no consumir y/o abusar del uso de alcohol y drogas, que afecten sus funciones laborales diarias, para lo cual la empresa aplica la tolerancia cero y la sensibilización del personal.

Sobre las amenazas y violencia; CLI se compromete a brindar un ambiente saludable en conjunto con sus colaboradores.

Sobre los regalos y/o dadas; CLI ha prohibido la entrega y/o recepción de regalos y dadas por parte de instituciones del estado. En relación a regalos y/o dadas de Clientes y/o Proveedores se encuentra regularizado por el DOC-SIG-029 Protocolo de Denuncias y Control de Obsequios.

	DOCUMENTOS	Código: DOC-SIG-032 Versión: 00 Fecha: 24/03/2021 Aprobado: GG Página 2 de 2
	Código de conducta – CLI	

Sobre el uso del correo electrónico o e-mail; CLI cuenta con correos electrónicos con dominio @cliandina.com, los cuales son usados netamente para fines laborales por nuestros colaboradores. Queda prohibido, enviar, reenviar o e-mails de carácter personal y/u otros mensajes despectivos, engañosos o falsos.

Sobre el mal uso de internet; CLI se prohíbe el acceso a páginas de contenido ilícito, pornográfico, que atenten contra la dignidad humana y/o que perturben las funciones laborales diarias del personal. Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.

IV. Obligaciones del Colaborador

Cumplir con el presente Código de conducta – CLI y demás leyes, normas, reglamentos, instrucciones y otros sobre la empresa.

Reportar cualquiera operación sospechosa y/o inusual, con el fin de evitar las actividades ilícitas en la prestación de nuestros servicios.

Proteger la información confidencial o no, sobre los documentos y/o formatos que pueda manejar en la prestación de servicio, incluso después del término de la relación laboral con CLI.

V. Sanciones

El incumplimiento del presente Código de conducta – CLI, será sancionado de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo (RIT).