



SEGURIDAD, CON SENTIDO HUMANO

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Código de conducta y ética que regirá en las relaciones con los  
interesados para Seguridad Atempí

SEGURIDAD ATEMPÍ

Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 3

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

    OBJETIVO ..... 3

    ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

    COMPROMISO GENERAL ..... 4

CAPÍTULO III: GLOSARIO ..... 4

CAPÍTULO IV: DE LAS CONDUCTAS DE LOS EMPLEADOS ..... 5

    PRINCIPIOS RECTORES ..... 5

CAPÍTULO V: VALORES ÉTICOS DE SEGURIDAD ATEMPI ..... 7

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES SOBRE BUEN GOBIERNO ..... 7

    POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD ..... 7

    POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE ..... 8

    POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL ..... 8

    POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD ..... 8

    POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO ..... 9

    POLÍTICA ANTIPIRATERÍA ..... 9

    PERFILES DE QUIÉNES DESEMPEÑAN CARGOS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO ..... 9

    EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ..... 10

    RESPONSABILIDAD EN EL ACTO DE DELEGACIÓN ..... 10

    ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO ..... 10

**Contraloría** ..... 10

**Revisoría Fiscal** ..... 10

**Oficial de Cumplimiento para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (OC/LAFT).** ..... 11

**Oficial de Cumplimiento para el Tratamiento de datos Personales (OC/TDP) o Área Encargada del Tratamiento de Datos Personales (AE/TDP).** ..... 11

    ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO ..... 11

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** ..... 11

**Departamento de Control, Comercio de Armas, Municiones y Explosivos de las Fuerzas Militares (DCCA)** ..... 12

**Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)** ..... 12

CAPÍTULO VII: DEBERES DE LOS EMPLEADOS ..... 12

CAPÍTULO VIII: DEBERES DE LOS EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DE TEMAS FINANCIEROS ..... 15

CAPÍTULO IX: USOS Y PRÁCTICAS SANAS DEL MERCADO.....	15
DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:.....	16
DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON SITUACIONES QUE CONFIGUREN CONFLICTO DE INTERÉS:.....	16
DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON EL CONTROL DEL FLUJO INTERNO DE INFORMACIÓN: .....	17
DE LA ACEPTACIÓN DE REGALOS Y FAVORES: .....	17
CAPÍTULO X: PRINCIPIOS GENERALES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	17
PRINCIPIO “CONOZCA SU CLIENTE” .....	18
PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES PARA EFECTOS PROBATORIOS: ...	18
PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS COMERCIALES CON CLIENTES CUYA IDENTIFICACIÓN NO PUEDA VERIFICARSE:.....	18
CAPÍTULO XI: RELACIONES CON LOS CLIENTES Y CON LOS PROVEEDORES.....	19
CAPÍTULO XII: RELACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....	19
CAPÍTULO XIII: REGIMEN SANCIONATORIO .....	20
CAPÍTULO XIV: VIGENCIA.....	20
FIN DE DOCUMENTO. ....	20

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA SEGURIDAD ATEMPI

## INTRODUCCIÓN

Desde su constitución, SEGURIDAD ATEMPI se ha conservado como una organización seria, transparente y honesta. Nuestro crecimiento se ha basado en valores para responder acertadamente a la confianza de nuestros clientes, seriedad en los compromisos, rectitud en nuestras acciones y transparencia en nuestro proceder, ya que todas las actividades corresponden a la ética que constantemente se está promoviendo en nuestra organización.

Los principios de SEGURIDAD ATEMPI cobran vida cuando cada uno de nosotros los asumimos como propios y nos comprometemos a cumplirlos a cabalidad, conscientes de que actuando con rectitud, podremos beneficiar al país, a los clientes, a la Organización y a nosotros mismos.

El presente documento unifica en un solo texto los Códigos de Conducta y Ética de SEGURIDAD ATEMPI, sin afectar el sentido propio de cada herramienta. Su construcción tuvo en cuenta la normatividad vigente, las directrices de la entidad en materia del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad para la Cadena de Suministro, Ambiental, Operaciones de Seguridad Privada, Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsabilidad Social Empresarial).

La principal motivación de la construcción del Código de Conducta y Ética es aportar elementos para el buen ejercicio de la labor en SEGURIDAD ATEMPI y por supuesto, la generación de confianza entre sus clientes y grupos de interés.

Con este documento no se pretende sustituir los mecanismos de control establecidos en el ordenamiento jurídico, ni está llamado a resolver asuntos que involucren responsabilidad civil, penal, disciplinaria, que deban adelantarse ante los jueces o autoridades competentes. Las normas aquí contempladas, serán la guía para nuestra acción, de tal manera que la Organización continúe siendo una institución ética, reflejo de honestidad y transparencia en todas sus acciones y que de esta manera demos cumplimiento a la legislación colombiana y a los estatutos que rigen el actuar de esta organización.

Por último, el presente Código se debe convertir en una "Carta de Navegación" de las actuaciones de todos los empleados de SEGURIDAD ATEMPI, para que su desempeño y actuar estén basados en lo dispuesto en este instrumento.

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### OBJETIVO

El presente Código tiene por objeto establecer las pautas de comportamiento ético y las disposiciones de autorregulación y de Buen Gobierno que orienten y garanticen una gestión eficiente, íntegra y transparente de SEGURIDAD ATEMPI.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta y Ética será aplicable a los empleados de SEGURIDAD ATEMPI, cualquiera que sea su forma de vinculación, y a todo contratista y demás grupos de interés de SEGURIDAD ATEMPI. Se aclara que aquellas disposiciones relacionadas con las Políticas de Buen Gobierno para la administración de la entidad, aplicarán a quienes efectivamente ejercen el gobierno y dirección de SEGURIDAD ATEMPI.

## COMPROMISO GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el presente Código, los empleados y demás colaboradores de SEGURIDAD ATEMPI se deben comprometer a orientar sus actuaciones hacia el logro de los objetivos y al cumplimiento de la Misión y la Visión de SEGURIDAD ATEMPI, en un marco de honestidad, integridad y transparencia.

## CAPÍTULO III: GLOSARIO

Para un mejor entendimiento de lo contenido en el presente Código, es necesario definir los términos que se enlistan a continuación:

- **Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen a la organización en el más alto nivel.
- **Administrar:** gobernar, ejercer la autoridad, dirigir una institución, ordenar, disponer, organizar.
- **Código de Conducta y Ética:** documento que establece pautas de comportamiento, señala parámetros para la solución de conflictos de intereses y compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública.
- **Conflicto de Interés:** situación en virtud de la cual una persona en ejercicio de sus funciones, debe actuar en un asunto en el que tenga interés particular y directo en la decisión que se adopte respecto de dicho asunto. Hay también conflicto de interés cuando una persona en desarrollo de sus funciones, se encuentra en una posición en donde podría aprovechar para sí o para terceras personas las decisiones que adopte frente a distintas alternativas de conducta.
- **Contratistas o Colaboradores:** personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios a SEGURIDAD ATEMPI en virtud de la celebración de contratos de diferente propósito y de diversa índole.
- **Cliente Externo:** entiéndase como un tercero que ostenta un interés respecto de las actividades realizadas o de las funciones desempeñadas por SEGURIDAD ATEMPI, así como todo aquél que solicite un servicio de los ofrecidos y suministrados por la empresa.
- **Empleados:** personas naturales que prestan sus servicios a SEGURIDAD ATEMPI, y en consecuencia, tienen relación laboral sin importar la forma de relación o vinculación particular de que se trate.
- **Ética:** conjunto de principios y valores del fuero interno que guían los fines de la vida y de las actuaciones de las personas.

- **Equipo Directivo:** hacen parte del equipo directivo de SEGURIDAD ATEMPI la Junta Directiva, el Representante Legal y los Gerentes de cada uno de los procesos de la empresa.
- **Grupos de Interés:** personas o entidades sobre las cuales SEGURIDAD ATEMPI tiene influencia o es influenciado por ellos; es sinónimo de "**clientes internos o externos**".
- **Políticas:** directrices u orientaciones en base a las cuales el Equipo Directivo de la entidad define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines misionales, garantizando coherencia entre sus prácticas y propósitos.
- **Relaciones con Usuarios Externos:** entiéndase la respuesta a la correspondencia, atención de llamadas telefónicas, atención personalizada y cualquier otra interacción que se mantenga entre los empleados de SEGURIDAD ATEMPI y personal externo y ajeno a la misma.
- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia o materialización de eventos internos y/o externos que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales, entorpeciendo el desarrollo normal de sus actividades. .

## CAPÍTULO IV: DE LAS CONDUCTAS DE LOS EMPLEADOS

### *PRINCIPIOS RECTORES*

**Prevalencia del Interés General:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán garantizar en todas sus actuaciones la prevalencia del interés general sobre el interés particular propio o de terceros.

**Principio de Transparencia:** Exige respetar los derechos de los clientes y asociados de negocio; para tal efecto dispondrá de manera permanente de medios y procedimientos que incluyen sistemas de información pertinentes para proporcionar y facilitar el acceso a la información de sus grupos de interés. Bajo este principio también se recoge el compromiso de responder a sus grupos de interés y respetar la transparencia de sus elecciones y decisiones. De acuerdo con este principio, esta entidad avanza en la construcción de espacios con sus grupos de interés para la toma de decisiones en un marco de legalidad y responsabilidad.

**Principio de Responsabilidad Social:** Como miembros de la sociedad, se asumen frente a ella los compromisos que tal calidad les impone, contribuyendo al desarrollo de la institución, de las familias, del medio ambiente y a la construcción y fortalecimiento de las autoridades que integran un Estado Social de Derecho, procurando mejorar las condiciones de la calidad de vida de los ciudadanos en general.

**Principio de Eficiencia:** Los empleados deberán usar racionalmente los recursos que les sean asignados para el desarrollo y cabal cumplimiento de sus funciones.

**Principio de Eficacia:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán desarrollar la capacidad de alcanzar los objetivos esperados en las tareas y funciones que les sean asignadas.

**Principio de Imparcialidad, Independencia y Objetividad:** Los empleados deberán ser imparciales, independientes y autónomos en sus actuaciones, en un marco de objetividad, teniendo en cuenta todos los factores relevantes según el caso y respetando lo consagrado en la Constitución y la Ley.

**Principio de Responsabilidad en el Acto de Delegación:** Cuando cualquier Directivo delegue determinadas funciones en uno de sus colaboradores, debe fijar claramente los derechos, obligaciones y deberes del delegado frente a la función o tarea específica, obligándose a estar siempre plenamente informado del desarrollo de los actos delegados, impartiendo orientaciones generales y claras sobre el ejercicio de las funciones entregadas y estableciendo sistemas de control y evaluación periódicos de las mismas para garantizar el cumplimiento de la asignación concreta y de los objetivos generales y específicos trazados.

**Principio de No Discriminación:** Los empleados deberán respetar el principio de igualdad de trato en sus relaciones con usuarios externos e internos. En particular, no se podrá discriminar por razones de nacimiento, raza, sexo, opinión, afiliación política, religiosa, o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social.

**Principio de Facilitación:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben promover y cumplir con las políticas internas establecidas para el cumplimiento de los objetivos misionales y específicos de cada área.

**Principio de Celeridad:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI realizarán sus funciones de manera rápida y oportuna, siguiendo lo previsto para cada caso, pero evitando trámites innecesarios que retrasen el cumplimiento de la labor y de los objetivos trazados.

**De la finalidad del Código de Conducta y Ética.** El presente Código tiene por finalidad promulgar y formalizar los principios básicos bajo los cuales SEGURIDAD ATEMPI y sus empleados deben enmarcar la relación que los une.

**Del conocimiento del Código de Conducta y Ética.** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán conocer y aplicar en el desarrollo de sus actividades los postulados contenidos en el presente Código de Conducta y Ética.

**De los valores que deben guiar las actividades de los empleados.** La honestidad y transparencia, compromiso, respeto, lealtad, solidaridad, calidad y servicio deben estar siempre presentes en cada uno de los empleados, a través de la ejecución profesional de sus actividades.

**De la formación de los empleados.** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán velar por mantener un alto grado de formación y conocimiento a todos los niveles.

**De la colaboración que debe predominar entre los empleados.** Es deber de todos los empleados de SEGURIDAD ATEMPI atender en forma oportuna, clara y exacta los requerimientos de información presentados por las diferentes áreas, con el fin de garantizar el correcto desempeño de sus actividades.

**De la colaboración con la Autoridades:** Todas las instancias de la organización deben colaborar de manera permanente, oportuna y eficiente con las autoridades administrativas y judiciales en el cumplimiento de las funciones a éstas asignadas en normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Esta obligación se refiere de manera particular a la información que periódica o esporádicamente requieran las autoridades y a la que por norma debe ser conocida por éstas.

## CAPÍTULO V: VALORES ÉTICOS DE SEGURIDAD ATEMPI

Son valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los empleados de SEGURIDAD ATEMPI:

- **Pasión:** es el fuerte sentimiento que eleva el entusiasmo por nuestro trabajo y por lo que hacemos en SEGURIDAD ATEMPI.
- **Creatividad:** es la acción que nos libera de los prejuicios y nos lleva a buscar mediante la innovación y el riesgo, el camino corto a la invención.
- **Innovación:** es la herramienta poderosa que mueve nuestra curiosidad creando nuestros caminos.
- **Respeto:** Escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en nuestras relaciones interpersonales, laborales y comerciales.
- **Confianza:** Cumplimos con lo que prometemos a todos nuestros grupos de interés, entregando el mejor servicio dentro de una excelente relación costo - beneficio.

La **Pasión, Creatividad, Innovación, Respeto y la Confianza**, son valores fundamentales que deben prevalecer en el ejercicio de las funciones de los empleados de SEGURIDAD ATEMPI, así como los demás principios y valores consagrados en la Constitución Política de Colombia, demás normas del ordenamiento jurídico y en las leyes relacionadas con el ejercicio de las funciones de la entidad.

Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI actuarán de tal manera que la independencia de SEGURIDAD ATEMPI no pueda verse comprometida.

La actuación conjunta de los empleados de SEGURIDAD ATEMPI se ceñirá a los valores fundamentales arriba mencionados y al constante esfuerzo por lograr la mayor calidad y transparencia en su actuación. Un servicio de calidad y transparente supone, por parte de empleados y colaboradores, compromiso, competencia, cortesía y disponibilidad.

## CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES SOBRE BUEN GOBIERNO

El presente capítulo se ajusta al propósito de "fortalecer este modelo de gobernabilidad a través del continuo mejoramiento, centrado en la transparencia y el sentido humano".

### *POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD*

El Equipo Directivo se compromete a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando a SEGURIDAD ATEMPI hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos generales y específicos, formulando acciones estratégicas, ejerciendo liderazgo y asegurando la efectividad de los mecanismos de comunicación y autocontrol. Para ello, se comprometen a orientar sus

capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines de SEGURIDAD ATEMPI, a cumplir cabalmente y anteponer en sus funciones con la normatividad pertinente, el mantenimiento de la confidencialidad en la información y a acatar los procedimientos establecidos para el sistema de evaluación del desempeño.

La Alta Dirección gestionará eficientemente el talento humano, administrará la compañía de forma que vele por la eficiencia y eficacia de la administración, asegurándose que se cumplan las normas, los procedimientos y las políticas trazadas, estableciendo un manejo adecuado de los recursos y fijando políticas sobre la gestión en SEGURIDAD ATEMPI y su relación con los grupos de interés.

### *POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE*

SEGURIDAD ATEMPI se compromete a diseñar y desarrollar programas que apunten a disminuir cualquier impacto sobre el medio ambiente que se identifique en lo relacionado con la actividad y sus empleados en el ejercicio de sus funciones.

### *POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL*

- Compromiso con la Comunidad: SEGURIDAD ATEMPI ofrece a los clientes y usuarios de sus servicios un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio en el cual se evidencia una actitud transparente, de acercamiento y colaboración, cumpliendo siempre con la Política de Derechos Humanos existente en SEGURIDAD ATEMPI, respetando, garantizando y fomentando el desarrollo y materialización de los derechos fundamentales de las personas.
- Se desarrolla una cultura orientada hacia el cliente y son los directivos quienes fomentan y mantienen esa cultura. Un servicio de calidad ofrecido por los empleados que lo prestan debe ser fruto del servicio que debe existir en la mente de los directivos.
- Comunicación con la Comunidad: los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por la entidad, así como cualquier otra información sustancial, son dados a conocer y están disponibles para los entes de control y autoridades competentes.
- Atención de Quejas y Reclamos: la comunidad puede presentar ante el proceso de Experiencia al Cliente, peticiones respetuosas escritas, verbales o electrónicas, quejas, reclamos y felicitaciones, a las cuales se les dará el trámite y una respuesta de fondo y clara en forma oportuna.

### *POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD*

Seguridad Atempí mantiene el compromiso de promover y establecer relaciones de respeto de los diversos derechos de las Comunidades, contemplando y respetando sus valores culturales, sus modos de organización y su integridad, utilizando el diálogo proactivo, como también la gestión responsable y transparente de los impactos y las oportunidades sociales que se presenten para el desarrollo sostenible entre las partes. Así, nuestra Compañía apoyará el desarrollo comunitario mediante la aplicación de los siguientes principios:

- Respeto a los derechos de las Comunidades como estándar global de conducta de la empresa en donde desarrolle la prestación del servicio y sus operaciones, basados en los principios de respeto, sensibilidad cultural, integridad, responsabilidad, transparencia, buena fe y no discriminación.
- Respeto al cumplimiento de las leyes locales, nacionales e internacionales y en especial, las del trabajo y de derechos humanos.
- Priorizar la prevención y mitigación de los efectos adversos de nuestras actividades operativas y administrativas sobre el medio ambiente en el que están situadas las Comunidades en las jurisdicciones en las cuales operamos.
- Usar de forma honesta los instrumentos dispuestos para la gestión de quejas y reclamos y facilitar la denuncia de irregularidades (incluida la denuncia anónima) con respeto al debido proceso y acorde a la legislación vigente.
- Promover el conocimiento y el cumplimiento de los compromisos de esta política entre aquellos con quienes nos relacionamos a efectos comerciales que estén presentes en la comunidad, tales como proveedores, contratistas y subcontratistas.

## *POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO*

La Gerencia General y su Equipo de Alta Dirección están comprometidos con la implementación de un Plan Anticorrupción que pretende ser una aproximación integrada de medidas de prevención, detección y respuesta a los riesgos de corrupción y las conductas previstas en el Estatuto Anticorrupción, buscando implementar las acciones colectivas y a sumar esfuerzos con los grupos de interés en la lucha contra la corrupción.

Como mandato general, ningún integrante de Seguridad Atempí y/o terceros que trabajen bajo su control o en su nombre, ofrecerán ni recibirán sobornos a cualquier persona natural o jurídica con la cual se tenga relación directa o indirecta en los negocios de la empresa, ni lo hará a título personal.

## *POLÍTICA ANTIPIRATERÍA*

La Alta Dirección ha determinado que se respeten las normas de protección de la propiedad intelectual, como también los derechos de autor, para lo cual establece una Política Antipiratería de manera que se excluya de la entidad el uso de cualquier tipo de software o archivo de audio y video que no esté debidamente licenciado. Proveerá igualmente las recomendaciones sobre el uso de expresiones, de tal manera que no vulgaricen marcas registradas.

## *PERFILES DE QUIÉNES DESEMPEÑAN CARGOS EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO*

El Gerente General, su Equipo Gerencial y Directivo en los Procesos Internos se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos

de SEGURIDAD ATEMPI, formulando acciones estratégicas, ejerciendo liderazgo y asegurando la efectividad de los mecanismos de comunicación y autocontrol. Para ello, se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de SEGURIDAD ATEMPI, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, a mantener la confidencialidad en la información que lo requiera y cuando sean receptores de la misma, al acatamiento de los procedimientos establecidos para el sistema de evaluación del desempeño y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas a la sociedad sobre su gestión y resultados.

## *EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

Es una herramienta de gestión con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas de los empleados; busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y el desarrollo del servicio.

## *RESPONSABILIDAD EN EL ACTO DE DELEGACIÓN*

Cuando el Gerente General o algún miembro autorizado de su Equipo Gerencial o Directivo delegue sus funciones, debe ser consecuente con las obligaciones que asumió, de modo que fijará por escrito claramente los derechos, obligaciones y deberes del funcionario delegado en la actividad específicas, quien se obliga a mantenerse informado del desarrollo de los actos que delegados, a impartir orientaciones, instrucciones y directrices generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y a establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

## *ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO*

### Contraloría

Es la responsable de llevar un control constante de la estrategia, gestión y evaluación de la administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, autogestión, autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos SEGURIDAD ATEMPIales. Hacen parte de sus funciones:

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
- Verificar las operaciones contables de SEGURIDAD ATEMPI.

### Revisoría Fiscal

Órgano encargado de dictaminar los estados financieros y de revisar y evaluar sistemáticamente sus componentes, así como los elementos que integran el control interno. Entre sus principales funciones están:

- Cerciorarse que las operaciones de SEGURIDAD ATEMPI y los actos de los administradores se ajustan a lo dispuesto en los Estatutos y a las decisiones adoptadas por los órganos sociales.
- Denunciar ante los órganos sociales las irregularidades que identifique en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe.

## Oficial de Cumplimiento para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (OC/LAFT).

De acuerdo con la legislación vigente en el tema, es el ejecutivo designado por el máximo órgano directivo de Seguridad Atempí ("sujeto obligado"), para que asuma las responsabilidades de establecer la formulación del Manual de Políticas y Procedimientos del SIPLAFT (Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Prevención del Terrorismo), su relación con el Código de Conducta y Ética, para verificar la aplicación de la normatividad nacional e internacional relacionada, diseñar controles y monitoreos adecuados, efectivos, con el propósito de prevenir la utilización de la empresa para el lavado de activos y la financiación al terrorismo (LAFT).

## Oficial de Cumplimiento para el Tratamiento de datos Personales (OC/TDP) o Área Encargada del Tratamiento de Datos Personales (AE/TDP).

De acuerdo con la legislación vigente en el tema, es la Persona o Área encargada de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la entidad cumplir las normas sobre protección de datos personales, estableciendo controles, la cual tiene las siguientes funciones generales:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, así como establecer controles, evaluación y revisión permanente de este programa.
- Velar por la implementación de las políticas y procedimientos adoptados al interior de la Empresa con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre el tema.
- Velar por la implementación de buenas prácticas en la gestión de datos personales dentro de la Empresa.

## *ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO*

### Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Defensa encargada de ejercer el control, inspección y vigilancia de las compañías de vigilancia y seguridad privada:

- Expedir la reglamentación sobre el uso de equipos, medios y elementos para el desarrollo de sus labores y servicios.

Versión 1. Septiembre 26 de 2022

Documento Controlado

- Expedir, renovar y ampliar la Licencia de Funcionamiento de SEGURIDAD ATEMPI, y las Credenciales y demás Permisos relacionados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Adelantar averiguaciones preliminares, diligencias e investigaciones de por infracciones a las normas y disposiciones vigentes.
- Imponer multas, medidas cautelares y sanciones, cuando se realicen actividades sin contar con la debida autorización o cuando incurran en irregularidades.

## Departamento de Control, Comercio de Armas, Municiones y Explosivos de las Fuerzas Militares (DCCAIE)

Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Defensa Nacional y al Comando General de Las Fuerzas Militares del Ejército Nacional, la cual tiene por objeto fijar normas y requisitos para la tenencia y el porte de armas, municiones explosivos y sus accesorios; clasificar las armas; establecer el régimen para la expedición, revalidación y suspensión de permisos, autoridades competentes; condiciones para la importación y exportación de armas, municiones y explosivos; señalar el régimen de talleres de armería y fábrica de artículos pirotécnicos, clubes de tiro y caza, colecciones y coleccionistas de armas, servicios de vigilancia y seguridad privada; definir las circunstancias en las que procede la incautación de armas, imposición de multas y decomiso de las mismas y establecer el régimen para el registro de devolución de armas.

## Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

Entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargada de garantizar la seguridad fiscal del Estado mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias y cambiarias, y de las operaciones de comercio exterior. Su principal función como órgano de control consiste en administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas, y demás impuestos internos o de comercio exterior; en otras palabras, se encarga de la recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

SEGURIDAD ATEMPI se compromete a suministrar a los órganos de control la información por éstos requerida para que puedan desempeñar eficazmente su labor y a contribuir en cada una de las auditorías, controles, investigaciones, indagaciones, diligencias y procesos que en desarrollo de sus funciones adelanten. Igualmente, se compromete a implementar las acciones correctivas y de mejoramiento que los órganos de control recomienden dentro de cada procedimiento.

## CAPÍTULO VII: DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Las reglas generales de conducta deben ser cumplidas de manera consciente y obligatoria por todos los empleados de SEGURIDAD ATEMPI de manera que sus postulados se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo.

Versión 1. Septiembre 26 de 2022

Documento Controlado

SEGURIDAD ATEMPI actuará siempre bajo la premisa de la buena fe ante las autoridades competentes y ante sus clientes. El RESPETO tanto a la ley como a la ética, será de obligatorio cumplimiento para quienes representen o presten sus servicios a SEGURIDAD ATEMPI como empleados, proveedores y asesores, con el fin de evitar que su conducta sea la ocasión para la indebida utilización de la organización en actividades ilícitas de cualquier naturaleza.

A continuación se describen las reglas generales que los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben respetar y cumplir:

- **Del deber de velar por una competencia libre y leal.** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI se abstendrán de realizar o participar en cualquier acto que sea calificado como de competencia desleal.
- **Del deber de cumplir los principios éticos y morales:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben anteponer los principios éticos y los valores corporativos en el cumplimiento de sus responsabilidades y metas de desempeño. Así mismo, deben observar y cumplir los postulados del Código de Buen Gobierno, comunicando cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento a sus superiores inmediatos.
- **Del deber de confidencialidad.** Los empleados deberán guardar reserva y discreción con la información de SEGURIDAD ATEMPI y con la de los clientes, salvo que estos autoricen revelarla o que medie un requerimiento de autoridad competente bajo el cumplimiento de las formalidades legales. Así mismo, está prohibido comunicar o divulgar información reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de SEGURIDAD ATEMPI o de sus clientes. De igual forma, son confidenciales las políticas y estrategias aplicadas por SEGURIDAD ATEMPI para cubrir y atender el mercado en el sector de seguridad y vigilancia.

La información que proporcionen las entidades externas a empleados en desarrollo de los Procesos, o aquella que se requiera suministrar a éstos para la operatividad de los procesos de la organización, deberá estar restringida al grupo de empleados involucrados en el proceso del cual hacen parte. Cuando sea necesario, se emplearán medidas de seguridad adicionales, con el propósito de garantizar que la información se utilice en forma estrictamente confidencial.

Los empleados deberán considerar toda la información que reciban de las entidades con el carácter de confidencial, a menos que haya autorización expresa por parte de estas para considerar esa información del dominio público.

En caso de que el empleado tenga acceso a información confidencial que no esté relacionada directamente con su trabajo, deberá estar consciente de la responsabilidad y de la obligación de mantener en secreto esa información.

Todos los empleados son responsables del control de la información en relación con la cual tengan conocimiento y deberán adoptar las medidas necesarias para asegurarse de que esa información no se distribuya. Para ello, deberá tener cuidado especial al reproducir mediante cualquier medio la información confidencial en salas de juntas, áreas de trabajo, entre otras.

Para mantener el control sobre el uso de información confidencial, todo el personal deberá tener cuidado especial en la distribución y en el manejo de ésta.

Aquellos aspectos que involucren información confidencial no se podrán discutir en lugares públicos, donde existe el riesgo de que dicha información se divulgue.

En caso de que un empleado sea transferido de área, o bien termine su relación laboral con SEGURIDAD ATEMPI, será su obligación entregar a su jefe inmediato o a quien le reciba, toda la información que tuvo el empleado a su disposición. El empleado no deberá utilizar esta información posteriormente para beneficios personales del ex-empleado o de otra institución. Así mismo, SEGURIDAD ATEMPI se abstendrá de tener relaciones comerciales con ex empleados dentro de un término de seis (6) meses, salvo que la misma sea autorizada por la Gerencia General o la Junta Directiva de SEGURIDAD ATEMPI.

- **Del deber de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT).** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI están comprometidos con el papel que deben cumplir en la detección, prevención y el control del LAFT.
- **Del deber de participar en los programas de capacitación.** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán participar activamente de los programas de capacitación que el desempeño de sus funciones llegare a requerir, así como estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas, procedimientos y estándares que hacen parte de las diferentes políticas de SEGURIDAD ATEMPI.
- **Del deber de velar por la seguridad y continuidad de SEGURIDAD ATEMPI.** Es un deber de los empleados proveer un nivel adecuado de seguridad en sus actuaciones y en la utilización de los recursos de la organización, así mismo, cumplir con las políticas, procedimientos y estándares de seguridad y continuidad operativa.
- **Del deber de administrar adecuadamente los riesgos y los controles que lo minimizan.** Es un deber de los empleados, identificar, medir y cuantificar los riesgos a los que se enfrentan en la actuación diaria de sus actividades, buscando conocerlos y evidenciarlos para efectos de tomar decisiones, minimizándolos a través de acciones que nos permitan mantener una SEGURIDAD ATEMPI competitiva y financieramente estable.
- **Del deber de cumplimiento de las normas legales e internas de la organización.** Cada actividad realizada por un empleado de SEGURIDAD ATEMPI debe ceñirse a los mandatos constitucionales y legales, por lo tanto es deber de los empleados:
  - Cumplir todas las disposiciones legales, reglamentos y normativas internas y externas, para lo cual los empleados deben mantener un acceso periódico a la matriz de requisitos (o equivalente) en el tema para realizar las consultas respectivas en los documentos fuente.
  - Abstenerse de participar en actividades ilegales.
  - Abstenerse de asesorar personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
- **Del deber de Conducta Personal y Laboral.** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben obrar acorde con los valores y principios institucionales. Sus

actuaciones siempre deben estar precedidas por el respeto por el otro contribuyendo de este modo a generar un ambiente de trabajo agradable, saludable y armónico. Además, deberá cumplir y acatar la propia normatividad y las disposiciones legales, obrar con transparencia y lealtad hacia SEGURIDAD ATEMPI y sus empleados, tener un manejo intachable en sus relaciones comerciales, mantener una presentación personal adecuada, un manejo correcto de sus finanzas y manejar cuidadosamente recursos de la organización, entre otros.

- **Del deber de la ética:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben asegurar los principios éticos y morales en el cumplimiento de sus metas de desempeño. Así, están en la obligación de comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro funcionario o tercero que afecte los intereses de SEGURIDAD ATEMPI, afiliados y empleados. Así mismo, deben reportar cualquier incidente que comprometa la seguridad de los recursos de la organización, afiliados, terceros o empleados.
- **De los deberes como colaboradores de SEGURIDAD ATEMPI:** Dentro de nuestra cultura organizacional nos hemos comprometido a interiorizar, además de nuestros valores corporativos, unos hábitos que nos distinguen donde quiera que vamos como colaboradores de SEGURIDAD ATEMPI. Algunos de los más importantes son: La permanente identificación, prevención y control de los riesgos en las labores que realizamos, el uso apropiado de las herramientas tecnológicas a las que tenemos acceso, el mejoramiento continuo de las tareas que realizamos, la búsqueda permanente de la eficiencia en nuestras acciones, y especialmente, exceder las expectativas de nuestros clientes brindándoles un excelente servicio que contribuya a consolidar relaciones de largo plazo con ellos.
- **Del deber de evitar conflicto de intereses:** Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deben observar los preceptos que sobre conflicto de interés tiene establecido SEGURIDAD ATEMPI y se abstendrán de tomar decisiones que puedan afectar la objetividad de las mismas. Los intereses personales deberán mantenerse en todo momento ajenos al uso de la información confidencial.

## **CAPÍTULO VIII: DEBERES DE LOS EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DE TEMAS FINANCIEROS.**

Los empleados que están involucrados directa e indirectamente en las operaciones financieras y de tesorería deberán conocer y respetar las leyes que rigen el desarrollo de sus actividades, este código y las responsabilidades definidas en cargos y perfiles y las disposiciones que les sean aplicables.

En desarrollo de tales principios, los empleados que desarrollen operaciones de Tesorería deberán abstenerse de aceptar asuntos y realizar operaciones contrarias a las descritas en las responsabilidades definidas en cargos y perfiles.

## **CAPÍTULO IX: USOS Y PRÁCTICAS SANAS DEL MERCADO**

Los destinatarios del presente Código, deberán respetar y cumplir los siguientes lineamientos:

## *DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:*

Se considera información privilegiada aquella información de carácter concreto, bien sea de la Organización, de sus clientes o proveedores que está sujeta a reserva, así como, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello. Así mismo, se entenderá que es privilegiada aquella información de carácter concreto que no ha sido dada a conocer del público y que de haberlo sido la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

En consecuencia, los empleados de SEGURIDAD ATEMPI en desarrollo de sus actividades se obligan a:

- No realizar operaciones utilizando información privilegiada.
- No suministrar a terceros información que estos no tengan derecho a recibir.
- No aconsejar la realización de operaciones con base en información privilegiada.

Las anteriores guías de conducta se presentan a título meramente enunciativo. En caso de dudas en relación con la aplicación de este concepto, el empleado se deberá remitir a su Jefe Inmediato con la finalidad de definir la conducta que deberá seguirse.

## *DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON SITUACIONES QUE CONFIGUREN CONFLICTO DE INTERÉS:*

Por conflicto de interés se entiende la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Para evitar la configuración de conflictos de interés, los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán evitar realizar las siguientes conductas:

- Participar en toda actividad contraria a la ley, las políticas y normas internas de SEGURIDAD ATEMPI que puedan traer algún perjuicio para la Organización.
- Ejecutar cualquier operación o actividad que le sea asignada motivado por sentimientos de amistad o enemistad.
- Utilizar la condición directivo o empleado de la Organización para obtener beneficios para sí o para terceros, ya sea de servicios que ofrece la organización o de beneficios que podría obtener de los proveedores, clientes, o cualquier otra entidad con la que SEGURIDAD ATEMPI tenga relación.
- Participar en cualquier actividad externa que interfiera con el horario de trabajo, con sus responsabilidades o con los intereses de SEGURIDAD ATEMPI excepto cuando expresamente lo autorice la Organización.

Las anteriores guías de conducta se presentan a título meramente enunciativo. En caso de dudas en relación con la aplicación de este concepto, el empleado se deberá remitir a su Jefe Inmediato con la finalidad de definir la conducta que deberá seguirse.

## *DE LOS DEBERES EN RELACIÓN CON EL CONTROL DEL FLUJO INTERNO DE INFORMACIÓN:*

- Para controlar el flujo interno de información, SEGURIDAD ATEMPI adopta el procedimiento internacional que se denomina "Muralla China" o "Chinese Wall Procedure"<sup>1</sup>. Se entiende por tal, el conjunto de procedimientos y acciones orientadas a mantener y a proteger la información confidencial y a eliminar la posibilidad de tránsito de información de las "áreas sensibles" (las que manejan información confidencial) a las "áreas públicas" (las áreas que operan con información del dominio público).
- Con el propósito de restringir el flujo de información confidencial exclusivamente al personal encargado del proyecto respectivo, sólo la Gerencia General y/o el Área de Contraloría tendrán acceso a ambas partes de la "Muralla China".
- Los empleados a cargo de las "áreas sensibles" deberán tomar medidas preventivas adicionales en situaciones en las cuales se requiera proporcionar la información a las "áreas públicas" y/o terceras personas, con el fin de no proporcionar claves o indicios respecto de los trabajos en desarrollo y evitar hacer recomendación alguna.
- Los empleados a cargo de las "áreas sensibles" que realicen recomendaciones o estén involucrados en el desarrollo de labores o proyectos que impliquen conflicto con otras áreas, deberán tomar medidas especiales de control, como por ejemplo firma de contratos de confidencialidad, para evitar la revelación de información confidencial.

## *DE LA ACEPTACIÓN DE REGALOS Y FAVORES:*

Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI no podrán recibir por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, competencia y/o terceras personas, dinero, comisiones u obsequios que tengan un valor superior a un medio salario mínimo mensual legal vigente por anualidad, salvo que, previa consulta con el jefe inmediato, este determine que es viable recibirlo.

Tampoco podrán ofrecer dinero o cualquier ventaja económica directa o indirecta a otros funcionarios para la obtención de un negocio, concesión u operación particular y en general.

A los empleados de SEGURIDAD ATEMPI les está prohibido aprovechar su posición en SEGURIDAD ATEMPI para obtener beneficios personales.

## **CAPÍTULO X: PRINCIPIOS GENERALES RESPECTO DE LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

SEGURIDAD ATEMPI en el desarrollo propio de su actividad puede ser utilizado para operaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo (LAFT). Por lo tanto, todos los empleados relacionados directa o indirectamente con la Prevención y

---

<sup>1</sup><https://www.scoperatings.com/download/Handling%20Confidential%20information%20and%20Chinese%20Walls%20policy.pdf>

Versión 1. Septiembre 26 de 2022

Documento Controlado

Control de Lavado de Activos deberán adoptar y aplicar los procedimientos y políticas orientados al control y ocurrencia de este tipo de situaciones.

Los principios establecidos en este Código de Conducta y Ética, como también en el Manual y procedimientos del SIPLAFT (Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) o su equivalente deben ser cumplidos de manera preventiva; es por ello que quiénes presten sus servicios a SEGURIDAD ATEMPI en calidad de empleado, consultor, asesor o Proveedor, deben cumplir con los siguientes principios:

### *PRINCIPIO “CONOZCA SU CLIENTE”*

Constituye la columna vertebral en la prevención de lavado de activos. Es la primera exigencia básica en la lucha contra el uso de SEGURIDAD ATEMPI como SEGURIDAD ATEMPI en la prevención del LAFT; igualmente es una gran herramienta comercial pues permite lograr satisfacer necesidades de los clientes.

La vinculación de los Clientes, Proveedores, Contratistas, Subcontratistas, Empleados, miembros de la Junta Directiva, Socios y Accionistas, estará precedida de un conocimiento óptimo de ellos en aras a seleccionar personas de absoluta idoneidad moral. Conocer al cliente implica que nos respondamos preguntas tales como: quién es nuestro cliente, qué hace, cuál es su actividad económica, su patrimonio, pero principalmente su transparencia en las operaciones. Hacer negocios sólo con clientes de buena reputación que estén involucrados en negocios legítimos y cuyas ganancias y patrimonio sea derivada de fuente legítima, se constituye en unos de los principios básico para prevenir el lavado de activos. Para ello, los empleados están llamados a cumplir con los procedimientos definidos por la Organización en materia de prevención del LAFT.

### *PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES PARA EFECTOS PROBATORIOS:*

SEGURIDAD ATEMPI debe conservar los documentos del cliente por un período no menor a diez (10) años, excepto en los casos expresamente consagrados en la legislación o en las tablas de retención documental (TRD) de SEGURIDAD ATEMPI, mantener en orden dichos documentos de forma que sean fácilmente accesibles los documentos y registros de la información del cliente, para que las áreas responsables puedan responder los requerimientos de las autoridades competentes.

### *PRINCIPIO DE ABSTENCIÓN DE ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS COMERCIALES CON CLIENTES CUYA IDENTIFICACIÓN NO PUEDA VERIFICARSE:*

De acuerdo con las normas vigentes, los clientes que presenten documentos de identificación diferentes de los especificados en los procedimientos establecidos por la organización, o cuya autenticidad no pueda verificarse, no puede ser vinculado a SEGURIDAD ATEMPI.

Finalmente, es obligación de los empleados de SEGURIDAD ATEMPI conocer y entender la políticas para la Prevención y el Control del Lavado de Activos, así como también es su obligación realizar todas las capacitaciones y exámenes que sobre esta materia se dicten en la Organización. Los empleados en el desarrollo de sus actividades también se obligan a comunicar al jefe inmediato sobre el conocimiento de una operación o actividad sospechosa de un cliente con el fin de prevenir repercusiones desfavorables para la organización.

## **CAPÍTULO XI: RELACIONES CON LOS CLIENTES Y CON LOS PROVEEDORES**

Los empleados de SEGURIDAD ATEMPI deberán atender las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Ética en relación con la escogencia de proveedores, la reevaluación periódica de su desempeño y la forma en que se deben desarrollar las relaciones y vínculos jurídicos entre los proveedores y SEGURIDAD ATEMPI; adicionalmente, se deben atender todas las disposiciones que regulan estos temas dentro de la Organización y que se encuentran descritos en el Sistema Integrado de Gestión y en el Manual del SIPLAFT.

## **CAPÍTULO XII: RELACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Con excepción de la Gerencia General, los empleados de SEGURIDAD ATEMPI tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación. Lo anterior, salvo expresa autorización otorgada por el Gerente General de SEGURIDAD ATEMPI.

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que en su comportamiento personal el empleado cumpla con las siguientes reglas:

- Dar cumplimiento a las políticas que en materia de manejo de la información e imagen corporativa se emita por parte de la Alta Dirección.
- Evitar el dejar información desatendida en lugares públicos.
- Evitar discutir o tratar con el personal ajeno a SEGURIDAD ATEMPI, incluso con amigos o parientes, temas relacionados con los negocios de SEGURIDAD ATEMPI.
- Los proyectos de SEGURIDAD ATEMPI, especialmente aquellos que incluyan información confidencial, no se deberán tratar en lugares públicos; sin embargo, se reconoce que en casos excepcionales se tengan que discutir en esos lugares. En esos casos, el personal de SEGURIDAD ATEMPI deberá guardar discreción extrema.
- Los sistemas de cómputo asignados para el trabajo, deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- Al transmitir información, los empleados deberán utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- Los negocios que involucren información confidencial y que se realicen en las oficinas de SEGURIDAD ATEMPI se deberán tratar fuera del alcance del personal que no esté involucrado en el proyecto o en la actividad especificada.
- Cuando se maneje información confidencial no se deberá utilizar el altavoz en conferencias telefónicas.
- Los asesores externos contratados por SEGURIDAD ATEMPI se deberán tratar como externos, y se mantendrán al margen de los proyectos de SEGURIDAD ATEMPI, a menos que la consultoría esté relacionada con ese proyecto.
- Los visitantes deberán esperar en las áreas de recepción y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de SEGURIDAD ATEMPI, a menos que dicha visita esté supervisada.
- Las salas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con proyectos de negocios de SEGURIDAD ATEMPI. Eso incluye la documentación, portafolios o pizarrones en las reuniones.

**CAPÍTULO XIII: REGIMEN SANCIONATORIO**

La inobservancia de los postulados contenidos en el presente Código constituye grave incumplimiento de las obligaciones laborales, y será sancionada de conformidad a lo establecido en los contratos de trabajo y en la escala de faltas y sanciones disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones penales y administrativas que puedan corresponder por las responsabilidades y consecuencias que implica la negligencia, errores inexcusables y dolo.

**CAPÍTULO XIV: VIGENCIA**

El presente Código de Conducta y Ética adoptado por SEGURIDAD ATEMPI rige a partir de su publicación y socialización a los empleados y grupos de interés que sean pertinentes.

Este Código podrá ser difundido por distintos medios: página web, intranet, Cloud o Nube corporativa, impresos, entre otros.

**FIN DE DOCUMENTO.**

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>
0	05/09/17	Emisión Original	Presidencia	Representante por la Dirección
1	26/09/2022	Ajuste de contenido en los valores y políticas internas por direccionamiento de la Alta Dirección y la planeación estratégica.  Inclusión de los órganos de control interno tales como el Oficial de Cumplimiento para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (OC/LAFT) y el Oficial de Cumplimiento para el tratamiento de datos personales (OC/TDP).  Inclusión del órgano de control interno Departamento de Control y Comercio de Armas y Explosivos (DCCAE).	Gerencia General y Director SIG	Representante por la Dirección
En Constancia de aprobación a la última versión se emite por:				
<u>El Representante por la Dirección</u>				
No se requiere firma.				