

DIRECTIVA GERENCIAL No. 133
(22 SEP 2009)

Por medio de la cual se adopta el Código de Conducta y de Ética de Centroabastos S.A.

EL GERENTE GENERAL DE LA CENTRAL DE ABASTOS DE BUCARAMANGA S.A.,

En uso de sus atribuciones concedidas por la Junta Directiva a través del Acta No. 271 del 13 de Agosto de 2009, y

TENIENDO EN CUENTA:

1. Que la Alta Gerencia de la Central de Abastos de Bucaramanga S.A., comprometida con el Control Interno, considero necesario establecer y difundir en forma clara los principios y criterios a partir de los cuales deben desarrollar las actividades los directivos y funcionarios de la misma.
2. Que es función de la Junta Directiva, según lo establecido por el literal j, del artículo 46º, de sus estatutos, supervisar y reglamentar la sociedad.
3. Que la Junta Directiva de la entidad, en sesión celebrada el día 13 de agosto de 2009, según consta en acta No. 271, aprobó el Código de Conducta y de Ética, facultando al Gerente General para elevarlo a Directiva Gerencial y aplicarlo en la empresa.
4. Que en virtud de lo expuesto, y al no existir impedimento legal,

DECIDE:

PRIMERO: ADOPTAR el código de conducta y de ética de Centroabastos S.A., cuyo texto es el siguiente:

1. PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES DE CONDUCTA

Los principios y valores que deberán regir la conducta de todos los empleados de la entidad son:

I. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- a) **TRANSPARENCIA:** Todas las operaciones de la empresa deben realizarse acatando las normas legales tanto internas como externas, y los principios éticos y morales que rigen la sociedad, sin privilegios especiales para nadie.
- b) **CULTURA DE CALIDAD:** El servicio al cliente y la calidad en los procesos de la empresa están cimentados en una cultura organizacional orientada a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, trabajadores, usuarios y accionistas.
- c) **RESPONSABILIDAD:** La empresa es consiente del compromiso social con su entorno, es por esto que emprende acciones para mejorar la calidad de vida y el bienestar de la comunidad aledaña a su entorno y la protección del medio ambiente.

II. VALORES CORPORATIVOS

- a) **COMPROMISO:** El talento humano de la organización es consiente del papel fundamental que su desempeño representa, tanto en las tareas inherentes a su cargo, como en las demás actividades requeridas por la empresa para el logro de los objetivos trazados por la alta dirección.
- b) **RESPECTO:** En las actividades cotidianas de trabajo se refleja entre las personas un ambiente de tolerancia, amabilidad y comprensión ante la diversidad de ideas y opiniones.
- c) **HONESTIDAD:** Todos los empleados de la organización actúan con sinceridad, honradez y responsabilidad, para ofrecer a nuestros clientes, proveedores y accionistas lo que la empresa esta en condiciones de cumplir.

2. RELACIÓN CON EL CLIENTE

Todos los empleados de la Entidad se comprometen a:

- a) Brindar una asesoría integral a los clientes, con profesionalismo, eficiencia y diligencia, protegiendo siempre los intereses de los mismos.
- b) Obtener y suministrar a los clientes la información relevante para la realización de transacciones, así como también entregarles oportunamente, la documentación de los negocios realizados.
- c) Practicar métodos y procedimientos de control interno que proporcionen a los socios y clientes garantía de seguridad en cuanto al manejo de sus recursos.
- d) Guardar reserva respecto de terceros sobre las actividades que realicen en relación con su profesión, salvo que exista autorización expresa del interesado o en los casos determinados por la constitución y la ley.

3. RESPECTO A LEY Y A LAS DIRECTRICES INTERNAS

Toda actuación de los empleados de la entidad, deberá estar enmarcada dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes, por lo tanto:

- a) Es responsabilidad de cada empleado buscar asesoramiento adecuado dentro de la misma entidad y de acuerdo con las instancias, sobre los requisitos legales pertinentes y otras cuestiones legales que atañen a la entidad.
- b) Toda actuación de los empleados de la Entidad deberá estar enmarcada dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas y disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes.
- c) A los directivos y empleados de la Entidad les está prohibido realizar conductas, prácticas y operaciones contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su actividad.
- d) Está prohibido ejecutar cualquier práctica que tenga como finalidad no reflejar la verdadera naturaleza de la operación y sus resultados financieros. Centroabastos seguirá estrictas normas y principios contables, informará sobre la situación financiera con fidelidad e integridad y tendrá procesos y controles internos adecuados para garantizar que la contabilidad y los informes financieros cumplen los requisitos legales y reglamentos aplicables.
- e) Todos los empleados de la Entidad deberán abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la normatividad vigente o a las sanas prácticas del mercado, informando de manera inmediata de tal situación a sus superiores jerárquicos.
- f) Los empleados de la Entidad no podrán, en ningún momento, ser complacientes con las conductas incorrectas de los demás empleados de la entidad o de terceros.
- g) Los altos directivos, empleados, o personal vinculado a Centroabastos, no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas en la Entidad que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

4. DEBERES DE SUPERVISIÓN

Los Gerentes y los responsables de área, deberán supervisar que sus subalternos realicen las actividades a su cargo conforme al régimen legal vigente y a los principios y valores establecidos.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS Y USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA

En Centroabastos, tomamos decisiones comerciales primando los intereses de la sociedad sobre consideraciones o relaciones personales o particulares.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, los Altos Directivos y empleados de la Centroabastos, deberán abstenerse de participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o

Vía Palenque - Café Madrid No. 44 - 96 // PBX: 6760173 - Gerencia: 6760708 - Fax: 6760519 // www.centroabastos.com
e-mail: administracion@centroabastos.com // Bucaramanga - Santander - Colombia

de terceros, en aquellos asuntos que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

Es deber de todos los altos directivos y en general todos los empleados o personal vinculado a Centroabastos:

- a) Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales puede verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares, personales o comerciales.
- b) Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de Centroabastos a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones laborales o en virtud el cargo que desempeña.
- c) Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.
- d) Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de la empresa o de sus clientes o alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios de Centroabastos.
- e) Aprovechar indebidamente las ventajas que Centroabastos otorga de manera exclusiva a favor de sus usuarios, empleados o personal vinculado, para beneficio de terceros.

6. SITUACIONES Y CONDUCTAS GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERES

Son consideradas situaciones que generan conflicto de intereses las siguientes:

- a) La adquisición o contratación por parte de Centroabastos de activos fijos o servicios a administradores o empleados de la entidad, cuando quienes participen en el análisis o toma de las decisiones respectivas son los propietarios de los activos o cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos que son propietarios.
- b) La adquisición o contratación por parte de Centroabastos de activos fijos o servicios a personas jurídicas, respecto de las cuales el administrador o empleado de la entidad que participe en el análisis o toma de la decisión sea socio de la persona jurídica en una participación superior al 10% del capital social, o sea cónyuge compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil del socio que ostenta el 10% en el capital social.
- c) El análisis y aprobación de operaciones solicitadas por personas naturales que sean cónyuge compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, de la persona que participa en el proceso de análisis y aprobación, sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente.

7. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS DE INTERES

Cuando los altos directivos, empleado o persona vinculada a un área específica de Centroabastos, encuentren que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informaran oportunamente a su jefe inmediato y se abstendrán en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto.

En todo caso ante la duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés se estará obligado a proceder como si este existiera.

8. USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA

Ningún alto directivo, empleado o persona vinculada a Centroabastos, podrá suministrar a terceros datos o información que configure información privilegiada, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar esa información en provecho propio o de terceros. Se considera que hay uso indebido de la información cuando:

- a) Se suministre a quienes no tienen derecho a acceder a ella
- b) Se use con el fin de obtener provecho propio o de terceros
- c) Se oculte maliciosamente en perjuicio de la sociedad o en beneficio propio o de terceros
- d) Se haga público en momento inapropiado

- e) Cuando existiendo la obligación de darla a conocer, no se haga pública y se divulgue en medio privado o no se divulgue de ninguna manera.

No se considera uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- a) Cuando la Asamblea de Accionistas y/o la Junta Directiva autoricen expresamente a la alta dirección y a los empleados el levantamiento de la reserva
- b) Cuando la información se le suministre a autoridades facultada para requerirla previa solicitud al respecto.
- c) Cuando sea puesta a disposición del órgano que tienen derecho a conocerla, tales como asamblea de accionistas, Junta Directiva, Revisor Fiscal, auditoría interna, los accionista en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les ha sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se le entregue.

9. REGIMEN SANCIONATORIO

Este código es de obligatorio cumplimiento por parte de los Altos Directivos, empleados y personas vinculadas a Centroabastos, y su omisión se sancionará conforme a las normas y reglamentos que rigen a la entidad.

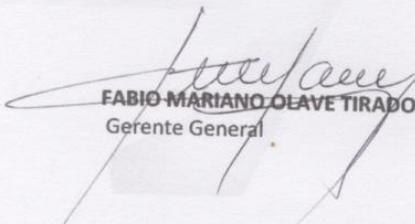
Centroabastos, se compromete a divulgar entre sus empleados las disposiciones contenidas en los Manuales de Procedimientos y en el Código de Conducta y fomentar su aplicación. Podrá imponer sanciones, dependiendo de la gravedad de las faltas, a los empleados que atenten contra lo dispuesto en ellos. Las sanciones que la Entidad podrá imponer a sus empleados por las diferentes categorías de faltas van desde amonestación hasta la terminación del contrato de trabajo. Centroabastos asimilará como falta de acuerdo con lo establecido por las normas disciplinarias vigentes y a las incorporadas en el Reglamento Interno de Trabajo, toda violación a las normas de los Manuales de Procedimiento e inobservancia de este Código de Conducta.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente.

SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN. El presente documento es aplicable a todas aquellas personas que ostenten la calidad de administradores, representante legal, empleados o personas vinculadas bajo contratos de prestación de servicios a la misma; por tal razón deben promover altos estándares de conducta y ética profesional, propendiendo en todo momento por la prestación de un servicio ágil, transparente, seguro y confiable.

TERCERO: La presente Directiva Gerencial rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bucaramanga, a los 22 días del mes de septiembre de 2009.


FABIO MARIANO OLAVE TIRADO
Gerente General