

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PD-GER-014
	DIRECCIÓN	VERSIÓN: 2
	CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	EDICIÓN: 23/AGO/2021

1.OBJETIVO:

Establecer principios, políticas, reglas y estándares en el manejo de MEM, que permitan lograr los objetivos corporativos y su permanente evaluación, y que constituyan una plataforma de protección, así como un mecanismo generador de confianza en la Organización por parte de las partes interesadas y asociados de negocio, todo alrededor de los principios generales previstos en la legislación vigente. Así mismo promueve el cumplimiento con nuestras obligaciones, responsabilidades y deberes en nuestro lugar de trabajo, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, para lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional actuando con criterios de transparencia con todas las partes interesadas.

2.ALCANCE:

Aplica para los accionistas, miembros de la Junta Directiva, representante legal, asociados de negocios y colaboradores. También será aplicable a aquellas entidades donde MEM participe como controlante o donde lleve a cabo alianzas estratégicas, cualquiera que sea la naturaleza del acto, y en convenios donde se requiera tener un buen gobierno corporativo.

3. DEFINICIONES:

CÓDIGO DE ÉTICA: Documento que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

CONFIDENCIALIDAD: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

DERECHOS: Es un conjunto de principios y normas, generalmente inspirados en ideas de justicia y orden, que regulan las relaciones humanas en toda Organización

POLÍTICAS: Es el proceso de tomar decisiones que se aplican a todos los miembros de una comunidad humana.

SOBORNO TRANSNACIONAL: Es el acto en virtud del cual uno o varios empleados, contratistas, administradores, o asociados o vinculados a una persona jurídica, dan, ofrecen, o prometen, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

VALORES: Como propiedades que pertenecen a los objetos, ya sean abstractos o físicos. Estas propiedades permiten calificar la importancia de cada objeto de acuerdo a qué tan cerca está de aquello que se considera correcto o bueno.

4. DESARROLLO:

SECCIÓN I

Aspectos de Buen Gobierno establecidos en la Organización

4.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE MEM

MEM es una empresa colombiana dedicada a la comercialización de materiales eléctricos, de comunicaciones, seguridad electrónica, bloqueo e identificación industrial, de óptima calidad los cuales cumplen con estándares y normatividades nacionales e internacionales, enfocada en brindar un excelente servicio y en dar una respuesta oportuna.

Contamos con un equipo humano capacitado para asesorar a nuestros clientes en aspectos técnicos y comerciales mediante el ciclo de mejora continua. Los productos que comercializamos cuentan con las certificaciones correspondientes como: RETIE, UL, EIA/TIA, RETILAP, entre otros estándares nacionales e internacionales que sean aplicables.

4.1.1 Objeto social

La sociedad tiene por objeto principal las siguientes actividades: (i) Comprar, vender, al por mayor o al detal, toda clase de materiales e implementos eléctricos, mecánicos, de motores eléctricos y mecánicos, el establecimiento de almacenes para expender tales materiales al público; el ramo de transportes en relación con dichas operaciones; la importación y exportación de materiales eléctricos y mecánicos, repuestos, controles de acceso, circuito cerrado de televisión, intrusión, sistema de detección de incendio y partes eléctricas y mecánicas para motores eléctricos mecánicos, la representación en Colombia y/o en el exterior de casas nacionales o extranjeras dedicadas a actividades idénticas relacionadas con las antes descritas; (ii) La sociedad además podrá realizar cualquier otra actividad lícita; (iii) En desarrollo del objeto antes enunciado, la sociedad podrá, de manera general, realizar toda clase de operaciones civiles, comerciales, industriales o financieras, sobre muebles o inmuebles que sean necesarias o convenientes al logro de los fines que la sociedad persigue, o que puedan favorecer o desarrollar sus actividades, o las de las empresas en que ella tenga interés y que de forma directa o indirecta se relacionen con el objeto social.

4.1.2 Misión

Somos una empresa comprometida en entregarles a nuestros clientes soluciones innovadoras en suministro para infraestructura eléctrica, telecomunicaciones y seguridad, ofreciendo alta calidad con el respaldo de nuestros proveedores, promoviendo la mejora continua e innovación, honrando nuestros valores, fomentando un ambiente seguro y armónico para nuestros colaboradores.

4.1.3 Visión

Ser aliado estratégico de nuestros clientes en la comercialización de suministros para infraestructura eléctrica, telecomunicaciones y seguridad, reconocida por el servicio, calidad e innovación, creando valor a largo plazo para nuestros accionistas, colaboradores y clientes.

4.1.4 Valor agregado

4.1.4.1 Portafolio Integral de Productos: Nuestro amplio portafolio de producto involucra soluciones confiables a las necesidades de nuestros clientes, incorporamos productos teniendo en cuenta las necesidades que demanda el mercadeo, nuestro objetivo es ser un proveedor integral, donde nuestros clientes encuentran todo en un solo lugar.

4.1.4.2 Equipo Humano Competente: Las personas somos el eje fundamental de las organizaciones y el recurso más valioso, es por eso que nuestra empresa MEM trabaja constantemente en la capacitación del personal, con el fin que esté dispuesto a dar la solución a sus inquietudes y en apoyarlo en sus decisiones de manera adecuada y exacta. Contamos con un equipo especializado en el área de Ingeniería, quienes lideran nuestras marcas, brindando apoyo técnico-comercial y acompañamiento en sus proyectos. Nuestro equipo humano puede guiarlo con seguridad.

4.1.4.3 Calidad, Garantía y Respaldo: Los productos que comercializamos e importamos, son productos que cumplen con estándares nacionales e internacionales de calidad, contamos con el apoyo directo de nuestros proveedores, quienes igualmente son certificados y acreditados por entes reconocidos internacionalmente. Nuestros productos cuentan con total garantía.

4.1.4.4 Respuesta Oportuna y Confiable: Para nosotros la respuesta oportuna es el reflejo de lo que somos, proyectándonos como una empresa seria y confiable. Contamos con una operación logística eficiente, con la cual garantizamos la agilidad en las entregas.

4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MEM tiene los siguientes órganos de gobierno organizacional:

- a. Asamblea General de Accionistas.
- b. Junta Directiva.
- c. Representación Legal
- d. Revisoría Fiscal.

Para efectos del presente Código se entienden por Administradores a los Representantes Legales y los integrantes de la Junta Directiva.

4.2.1 Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas tiene como máximo principio orientador de su gestión el cumplimiento de la ley. Constituirán la Asamblea General de Accionistas, los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones, por si mismos o por sus representantes legales o por sus mandatarios, reunidos con el quórum y en las condiciones previstas en los estatutos.

4.2.1.1 Funciones de la asamblea general de accionistas

Son funciones de la Asamblea General de Accionistas las establecidas en el estatuto social y en las normas vigentes, y son las siguientes:

- a. Dirigir la política general de la Sociedad;
- b. Darse su propio reglamento;
- c. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva, así como señalarles su remuneración, cuando ello aplique.
- d. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de propósito general, individuales y consolidados cuando fuere del caso, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio. Si la Asamblea no aprobare los estados financieros, nombrará por el sistema de cociente electoral una comisión conformada por tres (3) de los concurrentes que examine las cuentas y dichos estados, e informe sobre ello antes de que la Asamblea dé su fallo definitivo, el que se emitirá en la reunión extraordinaria que se convoque al efecto o, si ello es posible, en la misma reunión;
- e. Considerar, aprobar o improbar el informe de gestión de los Administradores y la Revisoría Fiscal. Si la Asamblea no aprobare dichos informes o uno de ellos, se procederá como se indica en el numeral cuarto (d);
- f. Analizar y aprobar los principios, procedimientos para la selección de los órganos de gobierno organizacional, así mismo, definir funciones, responsabilidades, organización, definición de estrategias para la toma de decisiones, evaluación y rendición de cuentas.
- g. Disponer de las utilidades conforme a la ley y a los Estatutos;
- h. Disponer qué reservas deben hacerse de acuerdo con la legislación aplicable;
- i. Facultar a la Junta Directiva para estudiar y viabilizar la obtención de financiamiento de deuda y/o incursión en un nivel de endeudamiento financiero;
- j. Fijar el monto del dividendo, así como la forma y plazos en que se pagará;
- k. Estatuir y resolver sobre todos los asuntos que le correspondan como suprema autoridad de la Sociedad y que no hayan sido expresamente atribuidos a ningún otro órgano o funcionario;
- l. Estudiar y aprobar las reformas de estatutos;
- m. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad y sus funciones indelegables, mediante la realización de asambleas. que pueden celebrarse de manera ordinaria o extraordinaria;
- n. Aprobar la adquisición, venta o gravamen de activos estratégicos o endeudamiento que a juicio de la Junta Directiva resulten esenciales para el desarrollo de la actividad de la Sociedad, o cuando, en la práctica, estas operaciones puedan devenir en una modificación efectiva del objeto social;

- o. Establecer un proceso de elección de la Revisoría Fiscal;
- p. Establecer y aprobar la política de creación de subordinadas;
- q. Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio con las cuentas que deban rendir los administradores y representantes legales.
- r. Las demás que le señalen la ley o los Estatutos, y las que no correspondan a otro órgano social.

4.2.2 Normas sobre votaciones

Para la adopción de decisiones por parte de la Asamblea General de Accionistas se observarán las reglas siguientes:

- a. Cada una de las acciones ordinarias inscritas en el Libro de Registro de Acciones dará derecho a un (1) voto en la Asamblea General de Accionistas.
- b. Cada una de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto dará derecho a un (1) voto en la Asamblea General de Accionistas, únicamente en los casos y para las decisiones que conforme a los estatutos y el respectivo reglamento de emisión y colocación de las acciones otorguen el derecho a voto a este tipo de acciones.
- c. Cada accionista podrá emitir tantos votos cuantas acciones posea.
- d. Los votos correspondientes a un mismo accionista son indivisibles, lo cual significa que no es permitido fraccionar sus votos. Esta indivisibilidad no se opone, sin embargo, a que el representante o mandatario de varias personas, o el accionista que a la vez represente acciones ajenas, vote en cada caso siguiendo separadamente las instrucciones recibidas de la persona o grupo representado o mandante, pero sin fraccionar el voto correspondiente a las acciones de una sola persona.
- e. Las votaciones se harán por escrito únicamente cuando así lo disponga la Asamblea General de Accionistas o cuando deba darse aplicación al sistema del cociente electoral.
- f. Las proposiciones que se presenten a la Asamblea General de Accionistas deben hacerse por escrito y estar firmadas por los proponentes.
- g. Si el empate ocurre en la votación de proposiciones o resoluciones estas se entenderán negadas.
- h. En ninguna elección, sea unitaria o plural, se declararán electos como suplentes a quienes hayan sido elegidos principales.
- i. Para la elección de la Junta Directiva y de comisiones, o cuerpos colegiados, se dará aplicación al sistema del cociente electoral, en la forma prescrita por la ley, a menos que la elección se produzca por unanimidad de los votos correspondientes a las acciones representadas en la reunión.
- j. Cuando el nombre de un candidato se repita una o más veces en la misma papeleta, se computarán solamente los votos emitidos a su favor que correspondan a dicha papeleta; si la repetición consiste en figurar como principal y a la vez como suplente, no se tendrá en cuenta la inclusión como suplente.
- k. Si alguna papeleta contuviere un número mayor de nombres del que debe contener, se escrutaran los primeros en la colocación hasta el número debido. Si el número de nombres fuere menor, se computarán los que tenga.
- l. La Sociedad no podrá votar con las acciones propias readquiridas que tenga en su poder.

4.2.3 Derecho de inspección

Dentro del plazo establecido para el ejercicio del derecho de inspección previo a la reunión en que ha de considerarse los estados financieros, los accionistas podrán solicitar información o aclaraciones en relación con los documentos enunciados por las disposiciones legales que regulan este tema o los asuntos comprendidos en el orden del día. Esta información estará disponible en las oficinas de la sociedad. Tratándose de reuniones extraordinarias, la información relacionada con las decisiones que se llevaran a la reunión será puesta a disposición de los accionistas de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

4.2.4 Derecho de información de los accionistas

Los accionistas de MEM, dentro del plazo establecido para el ejercicio del derecho de inspección, podrán solicitar aclaraciones, formular preguntas y/o reclamos sobre el orden del día, la documentación recibida o la información pública facilitada.

La Junta Directiva procederá a estudiar el caso, con el fin de determinar si es viable la entrega de la información, o si, por el contrario, se deniega la solicitud, toda vez que la misma resulta irrazonable, irrelevante para conocer la marcha o los intereses de la sociedad, confidencial, sometida a reserva o secretos empresariales, o cuya divulgación ponga en inminente y grave peligro la competitividad de la Sociedad.

Cuando en ejercicio del derecho de información, la respuesta facilitada a un Accionista pueda ponerlo en ventaja frente a los demás Accionistas, la Sociedad garantizará el acceso a dicha respuesta a los demás accionistas de manera concomitante, y en las mismas condiciones.

4.3. Junta Directiva

4.3.1 Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva tendrá una estructura que garantice la idoneidad y experiencia de sus decisiones. Será eficiente y responsable, actuando siempre en procura de defender los intereses de la sociedad.

La Junta Directiva actuará de buena fe y con la información suficiente para ejercer sus derechos y obligaciones.

Los integrantes de la Junta Directiva se abstendrán de actuar individualmente, evitarán incurrir en situaciones que causen conflictos de interés y se comprometerán a manejar con confidencialidad la información de uso interno a la que tengan acceso en ejercicio de su cargo y en el evento que se

presenten tales conflictos se obligan a ponerlos de manifiesto y a abstenerse de participar en las decisiones que generen el conflicto.

4.3.2 Composición de la Junta Directiva

La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros, elegidos por la Asamblea General de Accionistas para periodos de [°] ([°]) años contados a partir de la fecha de su elección, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento por la misma Asamblea.

Los miembros de la Junta Directiva deberán contar con la experiencia y el conocimiento adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

4.4 Representación legal

La sociedad contará con un Representante legal y un Representante legal suplente. El Representante legal suplente reemplazará al principal en sus faltas temporales y absolutas con las mismas atribuciones.

La elección del Representante legal se hará teniendo en cuenta la experiencia, el liderazgo, la honorabilidad, calidades morales, personales y profesionales, así como el perfil del cargo que establezcan los procedimientos internos de la sociedad.

El Representante legal de MEM será designado por la Junta Directiva y podrá ser removido por ella en cualquier tiempo.

4.4.1 Deberes

Además de las funciones propias de su cargo, los deberes contenidos en los estatutos de la sociedad y en la ley, la representación legal tendrá especialmente el deber de preservar, mantener y conservar la información privilegiada de la sociedad, salvo cuando la información sea de carácter público, o sea requerida por mandato judicial, para lo cual solo la divulgarán en cumplimiento de dicho mandato.

4.4.2 Funciones del representante legal

Son funciones del Representante legal de la Sociedad:

- a. Ejercer la representación legal principal de la Sociedad;
- b. Cumplir y velar por la aplicación de las decisiones adoptadas por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva;
- c. Preparar el plan estratégico anual de la sociedad, así como controlar su desarrollo y cumplimiento;
- d. Realizar el seguimiento a las diferentes áreas de la Sociedad de acuerdo con los lineamientos establecidos en las estrategias corporativas para cada año;
- e. Direccionar y definir los lineamientos generales de los diferentes proyectos estratégicos de la Sociedad;
- f. Definir los criterios de evaluación y priorización de los proyectos del Plan Estratégico;

- g. Representar a la Sociedad en la celebración, ejecución de los actos y contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Sociedad;
- h. Requerir la autorización previa de la Junta Directiva para celebrar y ejecutar los actos o contratos cuyo valor supere los ocho mil (8.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando no se trate de la celebración de contratos asociados a su objeto social.
- i. Nombrar y remover libremente a los empleados de la compañía;
- j. Presentar los Estados Financieros individuales y consolidados a la Asamblea de Accionistas, cuando haya lugar, de manera oportuna, junto con sus notas con corte al final del respectivo periodo, además de los documentos requeridos por ley, y el informe de gestión, así como un reporte de gestión en el caso de que exista Grupo Empresarial;
- k. Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada período, dentro del mes siguiente a la fecha en que se retira de su posición, y cuando la Asamblea de Accionistas así lo requiera. Con este fin, los Estados Financieros correspondientes deberán presentarse con un informe de actividades;
- l. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, bajo las regulaciones de la Sociedad, así como los inherentes a la posición que tiene y, en particular, impedir que dinero de origen ilegal pase través de la sociedad, o participe en la prestación de los servicios que constituyen su objeto social;
- m. Delegar determinadas funciones inherentes a su posición dentro de los límites establecidos en los Estatutos;
- n. Ejercer el debido cuidado en la recaudación e inversión de recursos de la sociedad;
- o. Asegurar que todos los empleados de la sociedad llevan a cabo sus funciones cumplidamente, e informar a la Asamblea de Accionistas y a la Junta Directiva de las irregularidades o faltas graves que se produzcan en este sentido;
- p. Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la entidad, quienes en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos;
- q. Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.
- r. Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.

4.5 Revisoría Fiscal

4.5.1 Nombramiento de la Revisoría Fiscal

El nombramiento de la Revisoría Fiscal y de su suplente lo hará la Asamblea General de Accionistas para periodos de [°] ([°]) años, sin perjuicio de que puedan ser removidos en cualquier tiempo. El suplente reemplazará al principal en todos los casos de falta absoluta, temporal o accidental.

La Administración garantizará que la elección de la Revisoría Fiscal, por parte de la Asamblea General de Accionistas, se realizará de manera transparente y objetiva, basada en criterios de profesionalidad, experiencia y honorabilidad, previo análisis de por lo menos tres (3) candidatos en aspectos tales como servicios ofrecidos, costos y honorarios, experiencia, conocimiento del sector, entre otros.

La Sociedad no podrá elegir para ejercer el cargo de Revisoría Fiscal a: (i) quienes sea accionistas de la sociedad o de las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta. (ii) quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad, primero (1°) civil o segundo (2°) de afinidad, o sean con accionistas, en sociedades de responsabilidad limitada o asimiladas, con los administradores y con los funcionarios que manejan directa o indirectamente los dineros de la sociedad. (iii) quienes no sean contadores públicos, salvo que el Revisor Fiscal, sea una persona jurídica especializada en Auditoría o Revisoría Fiscal, la cual deberá nombrar un contador público que desempeñe personalmente el cargo. (iv) quienes se encuentren ejerciendo el cargo de Revisor Fiscal en otras cinco sociedades por acciones. (v) quienes se encuentren incurso en cualquier otro caso de inhabilidad o incompatibilidad legal

La Revisoría Fiscal y su suplente deben ser contadores públicos sujetos a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades que establezca la normatividad vigente y estos Estatutos.

La Revisoría Fiscal podrá ser ejercida por una persona jurídica, quien a su vez designará a un contar público y su respectivo suplente para el ejercicio tal función, los cuales desempeñarán personalmente su cargo de acuerdo con lo establecido para este caso por la normatividad vigente.

4.5.2 Funciones de la Revisoría Fiscal

Además de las funciones previstas en las normas vigentes y en los estatutos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por que las actuaciones de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como a los principios y valores de la entidad.
- b. Presentar recomendaciones sobre las medidas que, en su concepto, deben adoptarse, y cerciorarse que las operaciones, negocios y contratos que celebre o cumpla la sociedad, se ajustan a las instrucciones y políticas aprobadas.

4.6 POLÍTICAS DEL BUEN GOBIERNO

4.6.1 Políticas de dirección

La administración corporativa de MEM tiene una responsabilidad especial en la gestión de las actividades bajo estructuras éticas y transparentes; para ello es responsable de socializar y monitorear la aplicación del código por parte de los todos los colaboradores.

4.6.2 Compromiso con los clientes

Siendo los clientes uno de los principales actores en la gestión de MEM, el compromiso se basa en altos niveles de calidad en el servicio, gestión apropiada de los riesgos, atención de novedades quejas y reclamos, implementación de planes de mejoramiento y cumplimiento de los acuerdos de confidencialidad y responsabilidad. La Organización orienta sus acciones a la satisfacción de cada uno de nuestros clientes.

4.6.3 Políticas de control interno

La organización cuenta con un proceso de control interno, garantizando de esta manera el logro de los objetivos y el cumplimiento de altos estándares de Calidad en el servicio. Los procesos de control organizacional contribuyen al bienestar del personal tanto en los requerimientos legales como en los proyectos de bienestar agregados, con los que cuenta la empresa.

4.6.4 Compromiso anticorrupción y antisoborno trasnacional

MEM se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual se compromete con la realización de conductas éticas, las cuales excluyan el ofrecimiento de sobornos y prácticas corruptas que beneficien la celebración de contratos.

Los compromisos de negociación deben estar resaltados con los valores y principios éticos de la Organización, siendo transparentes y honestas dentro de loa relación comercial.

De igual manera rechaza cualquier acto donde alguna de sus contrapartes dé, ofrezcan, o prometan, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

La Organización a través de sus sistemas de gestión plantea entre las partes acuerdos de confidencialidad que facilitan la conciencia frente a los comportamientos éticos y que faciliten la corrupción.

SECCIÓN II

Aspectos éticos establecidos en la Organización

4.8 NUESTROS VALORES CORPORATIVOS

- **Colaboración:** compartimos conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común, en un ambiente que promueve el enriquecimiento mutuo.
- **Integridad:** Basamos nuestras relaciones en actuaciones transparentes que nos permiten construir relaciones interpersonales y empresariales duraderas.
- **Lealtad:** Honramos nuestra misión y respetamos la confianza otorgada por la compañía, nuestros colaboradores, proveedores y clientes.
- **Laboriosidad:** Nos apasionamos y difundimos el gusto por trabajar, persistimos en conseguir los objetivos sin rendirnos, logrado satisfacer de manera óptima al cliente interno y externo.
- **Compromiso por lo que hacemos:** Nos esforzamos en cumplir efectivamente con las obligaciones que hemos pactado y buscamos soluciones en momentos de dificultad.

4.9 LINEAMIENTOS GENERALES:

4.9.1 Derechos Humanos

- a. Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros colaboradores.
- b. En MEM buscamos que todo colaborador sea respetado y que encuentre un espacio adecuado para su desarrollo tanto en el ámbito profesional como en el personal.
- c. La Organización garantiza que sus procesos de contratación, promoción y desarrollo organizacional se orientan por los principios de igualdad de oportunidades y trato; están libres de cualquier tipo de discriminación racial, política, religiosa, por razón de discapacidad física, por género, edad, orientación sexual, orientación política o por cualquier otra causa.
- d. La Organización espera de sus colaboradores respeto por la individualidad de las personas con las cuales interactúa, en cuanto a su personalidad, estilo de vida, procesos de pensamiento, experiencia personal y laboral, origen étnico, orientación política, raza, color, religión, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición física, entre otras diferencias.
- e. MEM no tolera ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.
- f. Brindamos al personal las facilidades pertinentes para que desarrollen su talento, competencias y lo puedan aplicar para tomar mayores responsabilidades, dentro de las oportunidades que se les presenten dentro de la Organización.
- g. Damos prioridad en proveer un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo y digno.

4.9.2 Protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

- a. MEM como organización se abstiene de dar información u orientación que de alguna manera promueva actividades de turismo sexual que atenten contra los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y rechazamos toda forma de explotación y abuso sexual infantil.
- b. La Organización está obligada a la protección de los derechos de los menores frente a toda práctica que pueda entenderse como trabajo infantil.
- c. Los Directivos y los colaboradores tienen el deber de informar y denunciar ante el Comité de Ética de la Organización, y/o ante las autoridades competentes, según corresponda, de cualquier actividad o conducta que comprometa a la empresa o a cualquiera de sus colaboradores que pueda ser catalogada como violatoria de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- d. La edad mínima de admisión a la Organización mediante contrato laboral es de dieciocho (18) años. Para los contratos de aprendizaje bajo normatividad vigente se contratarán menores de edad.

4.10 POLÍTICAS

A continuación, se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los colaboradores. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los Colaboradores el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este Código:

- Política integrada de la Organización
- Procedimientos, planes y demás documentación referente a Seguridad y Salud en el trabajo
- Protección de Datos
- Manual SARLAFT
- Política Antifraude y Anticorrupción
- Lineamientos de seguridad de la información
- Compromiso de confidencialidad de los trabajadores en cuanto al uso y divulgación de la información.
- Prevención del acoso laboral

4.11 PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

4.11.1 Conflicto de intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la organización. En esta situación, podría resultar difícil para el colaborador actuar plenamente en función de los mejores intereses de MEM Siempre que sea posible, los colaboradores deberán evitar los conflictos de Interés. Esperamos que todos los colaboradores laboren de manera dedicada en beneficio de la organización y de todos los que la integramos, sin que

nuestra toma de decisiones se vea afectada por cualquier factor que favorezca intereses ajenos a la productividad, eficacia, eficiencia y el cumplimiento de nuestras metas.

Si algún colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, debe comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

Ningún colaborador puede ni debe tener interés financiero alguno, laborar o ser consultor, o de cualquier otra índole en un negocio competidor, proveedor o cliente.

En desarrollo del deber de transparencia, los Colaboradores revelarán al Comité de Ética a través del correo transparencia@mem.net.co existencia de cualquier situación real o potencial de conflicto de intereses.

En todo caso, en presencia de un conflicto de intereses real o potencial, el Colaborador se abstendrá de participar en la toma de la decisión, o en la gestión o manejo o control correspondientes, mientras no sea expresamente autorizado.

Las decisiones relativas a la existencia de conflictos de interés de los Directivos serán evaluadas por la Gerencia Administrativa y Financiera y sometidas a decisión final de la Junta Directiva de la organización. La existencia de conflictos de interés de los Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo será resuelta por el Comité de Ética de la Organización.

4.11.2 Familiares y parientes

Nuestras decisiones en el momento de hacer una contratación y desarrollo del personal se basan en los principios de integridad y objetividad.

- a. Los familiares directos y las parejas de los colaboradores pueden ser contratados únicamente en el caso de que su nombramiento se base en su desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el empleado y su familiar o pareja, con excepción del personal que labore en las áreas de Auditoría, todas las demás áreas pueden tener familiares o parientes trabajando en las empresas de la Organización.
- b. Estos principios de contratación íntegra se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados, así como también en caso de que la relación se desarrolle con posterioridad al momento en el que el respectivo empleado se haya unido a la empresa.

4.11.3 Integridad y corrupción

En MEM los colaboradores no aceptan ninguna clase de soborno y corrupción ya que se considera como una práctica deshonestas, por lo cual se comprometen a:

- a. No recibir favores ni dinero para otorgar beneficios a terceros o propios.
- b. Los colaboradores en forma directa o a través de intermediarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado.
- c. No aceptar ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los colaboradores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.
- d. No dar, ofrecer, o prometer, a un servidor público extranjero, directa o indirectamente sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que el servidor público extranjero; realice, omita, o retarde, cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

4.11.4 Regalos e invitaciones

- a. Competimos y llevamos a cabo nuestras actividades basándonos únicamente en la calidad y competencia.
- b. Los colaboradores únicamente podrán ofrecer o aceptar presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán regalos, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.
- c. Todo presente por parte del proveedor que supere un valor del 5% de un SMMLV, de manera anticipada éste debe dar aviso al Gerente General o Gerente correspondiente para su respectiva autorización de entrega. De igual forma lo debe hacer el colaborador que recibirá dicho presente.
- d. Los colaboradores no deben actuar en nombre de otras entidades, ya sean estas empresas, asociaciones sin ánimo de lucro o individuos, ni solicitar regalos, efectivo o tiempo de los proveedores, clientes o grupos de interés.
- e. Los colaboradores no deben solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros.
- f. Regalos, servicios y otras cortesías para beneficio de clientes, proveedores, consultores o proveedores de servicio actuales o futuros son permitidos solo cuando sean otorgados con fines legítimos de negocio y estén autorizados por la Gerencia. (ver c.)
- g. Por política empresarial los regalos de Navidad serán tratados de igual forma que en los numerales b y c de este aparte.

4.11. 5 conductas deshonestas

Todas las acciones prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Organización pueden generar sanciones internas o penales acordes a la falta. Por lo tanto, se debe tener en cuenta:

- a. Los colaboradores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de la Organización o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.
- b. La apropiación indebida de recursos, incluida la propiedad intelectual, la malversación de activos, la corrupción, los falsos reportes o suministro de información falsa, la manipulación de estados financieros, el incumplimiento de obligaciones legales y en general toda manipulación contable de la realidad financiera de la Organización.
- c. Los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables de la Organización.
- d. Todos los colaboradores, incluyendo los proveedores, tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto deshonesto o fraudulento, sin la más mínima demora.
- e. La Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Colaborador, conocida por éste en razón de su cargo, no debe ser entregada a terceros o usada para beneficios propios, esto incluye contraseñas y/o códigos de usuario.
- f. Los colaboradores no deben falsificar firmas o registros para trámites de beneficio común o propio.
- g. Los Colaboradores no deben aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Organización o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- h. No autorizar o ejecutar operaciones que afecten lo intereses de la Organización.
- i. Presentar cuentas de gastos ficticios reportar como cumplidas tareas o actividades no efectuadas.

4.11.6 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

En MEM contemplamos manual, políticas y procedimientos afines para garantizar la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo. Por lo tanto los colaboradores se comprometen a:

- a. Respetar y cumplir las normas establecidas por la Organización en temas de LA/FT/FPADM
- b. Reportar operaciones inusuales o sospechosas que identifiquen.
- c. Mantener la confidencialidad de la información y procedimientos internos de la Organización.
- d. Validar los antecedentes de clientes, proveedores, socios y colaboradores, garantizando que no se encuentren reportados en las listas restrictivas.

- e. No realizar o ejecutar relaciones comerciales con clientes o proveedores que presenten vínculos a las listas restrictivas.
- f. Realizar los debidos reportes a las entidades legales correspondientes cuando aplique.

4.11.7 Medio ambiente y responsabilidad social

MEM está comprometido a buscar permanentemente los medios para disminuir su impacto en el medio ambiente a través de una Política ambiental donde se encuentran los lineamientos generales donde los colaboradores se comprometen a:

1. Promover entre todo nuestro personal el cuidado del medio ambiente y la biodiversidad, y reconocemos las prácticas responsables en su labor cotidiana.
2. Demostrar comportamientos medio ambientalmente correctos, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos.
3. Participar en las campañas y prácticas ambientales.
4. Usar eficientemente los recursos de la Organización.

4.11.8 Compromiso de la Organización con los colaboradores

- a. Promover el trabajo en condiciones justas y dignas para los colaboradores de la Organización.
- b. Velar por la protección de la intimidad, honra, salud mental y libertad de los colaboradores de la Organización. Promover un ambiente laboral positivo y armónico para todos.
- c. Tratar sin discriminación (de raza, religión, preferencia sexual o nacionalidad) a los trabajadores de la Organización.
- d. Respetar y promover las buenas relaciones entre todos, no fomentar envidias, disputas ni críticas destructivas.
- e. Brindar capacitaciones para el desarrollo personal y profesional.
- f. Mantener actualizado a los colaboradores en cuanto a la Legislación colombiana.
- g. Brindar al integrante suministros y herramientas necesarias para realizar la labor a desempeñar.
- h. Mantener informados a los colaboradores sobre actualizaciones de software afines al tema laboral.
- i. Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y auxilios según lo expuesto en la ley.
- j. Realizar actividades de Bienestar laboral.
- k. Utilizar los horarios establecidos y respetar el horario de descanso.

4.11.9 Compromiso de los colaboradores con la Organización

- a. Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones.
- b. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral, sencillez y pulcritud.
- c. Ser puntuales al asistir a los compromisos relacionados con el cargo y en los horarios establecidos.
- d. Respetar el reglamento interno de trabajo.
- e. Realizar las actividades con responsabilidad y bajo los valores corporativos de la Organización.
- f. Respetar, reservar y guardar la información confidencial a los que tenga acceso.
- g. Tener presente que se deben utilizar las oficinas, sistemas de información, elementos de trabajo y uso de internet, únicamente para el desempeño de las funciones.
- h. NO divulgar información confidencial de la Organización a entes externos o a colaboradores cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma.
- i. Responder oportunamente y debidamente las llamadas telefónicas o mensajes electrónicos.
- j. Salvaguardar la información que sea recolectada y dar trámite oportuno a las quejas relacionadas con el acoso laboral.
- k. No instalar software ilegal o no autorizados en los equipos de la Organización.
- l. Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas.
- m. Ser dinámicos y participativos en las actividades realizadas por la Organización.
- n. Almacenar únicamente información de propiedad de la Organización en los equipos destinados por la misma.
- o. Garantizar el uso adecuado del logo de la Organización o cualquier símbolo que la represente.
- p. Demostrar una imagen corporativa acorde a los valores establecidos en la Organización

4.11.10 Compromiso de los colaboradores con los compañeros de trabajo

- a. Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos.
- b. Propender por el cumplimiento de normas como medio para una convivencia productiva.
- c. Respetar a los demás como individuos y valorar su conocimiento y potencial como colaboradores y compañeros de trabajo.
- d. Brindar un trato gentil, respetuoso y amable con los compañeros de trabajo.
- e. No divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.
- f. Respetar la intimidad y la privacidad de la información de los colaboradores en el sistema informático de la Organización.
- g. Evitar lanzar juicios y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.

- h. Ser solidarios ante situaciones que no tengan que ver con nuestras funciones específicas pero que estamos en la capacidad de brindar apoyo para que el integrante supere la situación.
- i. Respetar y valorar el tiempo de los demás, evitando interrumpir innecesariamente las labores de otro.

4.11.11 Compromiso de los colaboradores con los clientes

Nuestro objetivo ha sido crear relaciones sostenibles con nuestros clientes y consumidores a través de una oferta de productos y servicios de alta calidad, constante innovación, una óptima gestión de ventas y un actuar ético y transparente por lo cual:

- a. Actuar en forma innovadora y proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades, y con ello aseguremos una relación duradera de mutuo beneficio.
- b. Atender de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en el servicio, ya sea causada por la Organización, como por terceros.
- c. Tener a disposición del cliente diferentes canales de comunicación incluidos correo electrónico, redes sociales y encuestas de satisfacción.
- d. Velar por aplicar y exigir el cumplimiento de los valores éticos de la Organización en cualquier momento de la relación comercial.
- e. Cumplir la normatividad legal y establecida en nuestra política de venta.
- f. Si se identifica que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos, pudiera resultar en la terminación de la relación comercial.
- g. Brindar un trato a clientes basado en la integridad y profesionalismo.
- h. Generar publicidad y promociones con sus respectivas condiciones claras.

4.11.12 Compromiso de la Organización con los socios

Buscamos establecer las mejores prácticas corporativas para dar total transparencia y certidumbre a nuestros Socios manteniendo:

- a. Una rentabilidad razonable por su inversión de manera sostenida creando valor en el largo plazo.
- b. Información necesaria para que la toma de decisiones de nuestros Socios se realice sobre bases consistentes, homogéneas y conocidas.
- c. El uso prudente y rentable los recursos, observando las más altas normas de conducta ética y legal en todas nuestras prácticas de negocio y transacciones que realizamos.
- d. Los accionistas evitan conflicto de intereses y hacen primar el interés de la Organización sobre el propio.

4.11.13 Compromiso de la Organización con los asociados de negocio

- a. Cumplir con todas las leyes y regulaciones especiales vigentes aplicables.
- b. Propender el respeto de los derechos humanos de sus trabajadores y de sus partes interesadas.
- c. Manejar de relación comercial con transparencia, de modo que aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.
- d. Mantener transparencia en los procesos de selección, evaluación y reevaluación del proveedor basados en la confidencialidad y el respeto.
- e. Garantizar la confidencialidad de la información suministrada.
- f. Establecer acuerdos claros en materia de condiciones de pago con procesos estables, simples y transparentes que no se presten a interpretaciones o malas prácticas.
- g. Garantizar la legalidad de las operaciones, somos cuidadosos de que nuestros Proveedores no incurran en prácticas ilegales como el lavado de dinero, Financiación del Terrorismo, incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales o sociales, tales como el pago de seguridad social, impuestos o trabajo de menores de edad.
- h. Obtener del Proveedor únicamente los beneficios correspondientes a la misma negociación de que se trate, sin obtener ventajas personales a costa de la asignación de contratos y por la adquisición de bienes y/o servicios.
- i. Realizar auditoría a proveedores para validar información y transacciones realizadas.
- j. Colaborar con las autoridades correspondientes cuando sea necesario, teniendo en cuenta el alcance legal y soportes de proceso

4.11.14 Compromiso de los Asociados de Negocio con la Organización

Se definen los siguientes lineamientos para los proveedores de servicios y productos de la Organización en relación de:

- a. Diligenciar el registro de asociado de negocio y enviar documentación soporte exigida.
- b. Dar a conocer en caso de detectar algún conflicto de interés que se generaría en caso de parentesco o cualquier otra relación legal con colaboradores, directivos u otros interesados en participar en el proceso de selección y de las normas que regulan la revelación del mismo.
- c. Ser consciente de la responsabilidad ética dando información veraz, de actuar de manera responsable, íntegra y recta en toda la relación comercial.
- d. Notificar cualquier comportamiento que vulnere los lineamientos éticos y de transparencia al correo transparencia@mem.net.co
- e. Reportar en cualquier momento si sospecha o tiene conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno, si recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad.
- f. Actuar de estricta conformidad con todas las leyes aplicables, incluidas las leyes antiterrorismo, antilavado de dinero, antisoborno y anticorrupción de alcance global y aquellas que se aplican a nivel nacional según la relación comercial.
- g. Actuar de manera positiva, con objetividad, honestidad, dignidad, respeto, transparencia, lealtad, cortesía, respeto mutuo y colaboración.

- h. Proporcionar información clara y transparente durante la negociación de contratos, así como en la administración de contratos vigentes, evitando prácticas que no conduzcan al buen desarrollo de estos procesos.
- i. Siempre buscar formalizar la comunicación de información importante por escrito.
- j. No se deberá ofrecer dinero en efectivo, entretenimiento ni cualquier tipo de regalos a los colaboradores de MEM. Se exceptúan las cortesías que comúnmente se dan en las prácticas comerciales, las cuales deberán ser aprobadas por Gerencia.
- k. Garantizar una relación basada en una competencia leal.
- l. Los asociados de negocio de MEM y sus colaboradores deberán comportarse con respeto en las redes sociales con respecto a los valores corporativos y de este Código cuando se menciona a MEM o se refiera a cualquiera de sus colaboradores y contratistas.

4.11.15 Reglas para una mejor convivencia en el lugar de trabajo

- a. Saludar de manera amable a los demás.
- b. Dar las GRACIAS y PEDIR EL FAVOR.
- c. Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono.
- d. Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.
- e. Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones.
- f. Imprimir únicamente lo necesario para optimizar espacio y ahorro de papel.
- g. Consumir alimentos en los lugares destinados para ello.
- h. Depositar los residuos en los lugares establecidos.
- i. Organizar las sillas y mesas al terminar de comer.
- j. Hacer un buen uso de los espacios compartidos dentro de la Organización.
- k. Asumir las consecuencias de nuestros actos en todo momento con ética.
- l. Honestidad y transparencia.
- m. Dejar los baños como nos gustaría encontrarlos, limpios.
- n. Utilizar una cantidad de jabón moderada al lavarnos las manos.
- o. Hacer uso racional del papel y del agua.
- p. Todos los espacios de las instalaciones son libres de humo.
- q. No asistir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias Psicoactivas.

4.12 SANCIONES O INCUMPLIMIENTO

El conocimiento por parte de la Gerencia de la violación de esta política, podrá ser causal justa de la terminación inmediata del contrato laboral sin perjuicio de las acciones penales que se pudieren derivar que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable.

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

4.13 CANALES DE COMUNICACIÓN

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 Organización y sus entidades vinculadas se crea el Comité de ética y conducta y los siguientes medios para su reporte:

- Correo electrónico: transparencia@mem.net.co
- Encuesta anónima interna

5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada contraparte garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código. Para los colaboradores de ser necesario puede buscar ayuda de parte de su jefe inmediato, del área de Gestión Humana, Gerencia u Oficial de Cumplimiento. En caso de tener dudas siempre se deberá guiarse por los valores corporativos de la Organización.