**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | **20 de abril de 2021**  Lanzamiento procedimiento código de ética |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Julian A Segura L | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Sandra Moreno |
| **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** abril 20 de 2021 | **Fecha:** abril 20 de 2021 | **Fecha:** abril 20 de 2021 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Determinar de manera precisa los pasos a seguir para la aplicación y evaluación del código de ética y seguimiento de los principios del buen gobierno corporativo como instrumento para garantizar la transparencia de la gestión de la entidad y sus relaciones con terceros, constituyéndose en un referente de la buenas practicas que orienten en todo tiempo el actuar de la entidad cameral de sus miembros de la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y funcionarios en el ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con los estándares de aplicación, control, seguimiento y evaluación del código de ética para todos los funcionarios que tengan vínculo con la entidad.

1. **RESPONSABLE**

El Profesional II de Talento Humano es el responsable de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este procedimiento.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Código:** Conjunto de normas y reglas.
* **Ética:** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
* **Buen gobierno:** planea y ejecuta sus recursos de manera eficiente, eficaz y transparente.
* **Reconocimientos, correctivos o sanciones:** Posibles decisiones que se derivan de los resultados del seguimiento y evaluación del personal conforme a los parámetros establecidos.
* **Valores éticos:** Son aquellas conductas que perfeccionan al individuo como persona, a la empresa como organización de personas, y a la sociedad como comunidad de personas.
* **Dignidad de la persona:** Este concepto significa que todo individuo es un centro de autonomía inalienable que tiene derecho a que se lo considere siempre como un fin en sí mismo, nunca como “medio” que impida su propio perfeccionamiento. El trato digno de los colaboradores de una empresa supone: a) respetar su integridad física y psicológica; b) incrementar su libertad o autonomía; c) incrementar su igualdad de oportunidades en la comunidad.
* **Conductas obligatorias**: Son las conductas que, de acuerdo con la teoría ética o filosofía moral de la empresa, constituyen un deber ineludible y deben cumplirse siempre, sin excepción. El no cumplimiento de una conducta éticamente obligatoria causa un mal por “omisión” de una conducta ineludible.
* **Conductas óptimas:** Son las que encarnan de forma excelente los ideales éticos de la empresa. Estos siempre deben ser buscados para perfeccionar al ser humano, a la organización y al conjunto de la sociedad.
* **Conductas deseables:** Son las que no siempre pueden ponerse en práctica, pero en la medida que puedan concretarse, alientan o fortalecen los ideales de valores éticos asumidos por la empresa.
* **Conductas prohibidas:** Son las que perjudican a la persona, a la organización o al conjunto de la sociedad en sus derechos fundamentales, de manera tal que jamás, en ninguna circunstancia, deben tolerarse. A través de la práctica prohibida se causa el mal por “acción”.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Publicación del código de ética | * Profesional II de Talento Humano | Página Web de Cámara de comercio. |
| **2** | Elaboración del memorando informativo de entrega del código de ética al funcionario | * Profesional II de Talento Humano * Funcionarios | Memorando firmado por el funcionario |
| **3** | Envió de código de ética funcionario medio electrónico | * Profesional II de Talento Humano   Funcionarios | Envió de correos |
| **4** | Envió masivo de código de ética correos corporativos. | * Profesional II de Talento Humano | Envió de correos |
| **5** | Evaluación código de ética funcionarios | * Profesional II de Talento Humano | Envió de correos y google.com/forms |
| **6** | Consolidación de informacion anual, | * Profesional II de Talento Humano | Informe |
| **9** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos