

	<b>CODIGO DE ETICA</b>	<b>Código:</b> GMJ-PCR/008
		<b>Versión:</b> 0.1
		<b>Fecha:</b> 16-junio-2020

El COMITÉ DE CALIDAD de **SERVIASES SAS** en aras a fortalecer sus procesos, dar cabal cumplimiento de su objeto social, sus valores y al mejoramiento continuo de la calidad, presenta al empleado el Código de Ética, el cual se compromete a cumplir a partir de la fecha de su presentación siendo de obligatorio cumplimiento para el empleado:


#### **CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE INFORMACION:**

El empleado de **SERVIASES SAS** se **COMPROMETE** a guardar estricta reserva de toda la información que conozca de LA EMPRESA, sus procesos, actividades y operación en general, de sus accionistas y directivos y de cada una de las labores que particularmente realiza. Entendiéndose por “información”, todo lo relacionado con la operación de LA EMPRESA, los procesos, actividades, tareas, sistemas, procedimientos, manuales, que correspondan a Gerencia, Gestión Humana, Administrativo y Financiero, Desarrollo Comercial, Procesos legales, información de los clientes, empleados y accionistas, y los diferentes servicios y beneficios a éstos prestados, además de los secretos profesionales, industriales, comerciales y tecnológicos, software, operaciones, desarrollo de sistemas, análisis, estudios, bases de datos, formatos, entre otros, o de aquella información de naturaleza reservada de LA EMPRESA, sus clientes, accionistas y/o empleados, como datos y estados de cuentas y a no divulgarla por cualquier medio verbal o escrito, tangible o intangible a terceros, sean personas naturales o jurídicas, ni aun para fines académicos, salvo que sea necesaria su divulgación para dar desarrollo al objeto social de la EMPRESA, caso en el cual se obliga a manejar la información con diligencia y cuidado. Esta obligación se mantendrá durante el tiempo de vigencia del contrato de trabajo, y al finalizarse éste por un término indefinido.

El empleado únicamente utilizará la información en desarrollo de su labor, pues ha tenido acceso a ella con el único fin de facilitar sus actividades y tareas en la EMPRESA.

**PROHIBICIONES:** Queda expresamente prohibido al empleado:

- Revelar cualquier información de LA EMPRESA de conformidad con el COMPROMISO adquirido y según los términos señalados anteriormente.
- Modificar sin estar autorizado, de cualquier modo, las bases de datos de LA EMPRESA, sus formatos, y las condiciones y o características de los servicios ofrecidos a los clientes o los beneficios prestados a los empleados.
- Efectuar injustificadamente operaciones propias de los clientes o incurrir injustificadamente o por negligencia en omisión de funciones que son propias.
- Mantener o Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio sea físico, magnético o electrónico), archivos, bases de datos o demás documentos que haya recibido en desarrollo de sus funciones y que requiera LA EMPRESA para su operación cotidiana.
- Copiar, distribuir o transferir física, electrónicamente o por cualquier otro medio archivos, software, manuales o documentos propiedad de LA EMPRESA, sus clientes o accionistas.

	<b>CODIGO DE ETICA</b>	<b>Código:</b> GMJ-PCR/008
		<b>Versión:</b> 0.1
		<b>Fecha:</b> 16-junio-2020

- Facilitar por acción u omisión claves de acceso a los sistemas telefónicos o de cómputo o utilizar claves ajenas.
- Descompilar, desensamblar, copiar o por cualquier medio reducir o modificar el software de LA EMPRESA.
- Utilizar los equipos de cómputo y/o el correo electrónico de LA EMPRESA para fines diferentes a aquellos propios de sus funciones o contraviniendo las políticas o directrices establecidas sobre el uso del mismo.

En caso de terminación del contrato, el empleado se COMPROMETE a:

- Devolver inmediatamente toda la información que tenga, incluyendo toda la que se haya generado como consecuencia de las actividades objeto del contrato de trabajo y la prestación del servicio.
- No utilizar, distribuir o implementar documentos de LA EMPRESA, su Reglamento Interno de Trabajo, sus manuales, políticas, archivos, bases de datos y demás documentos y procedimientos que haya conocido.

El presente CODIGO DE ETICA es de obligatorio cumplimiento para el empleado de SERVIASES SAS, se incorpora al contrato de trabajo y se enmarca en las disposiciones legales que protegen la confidencialidad de la información y que consagran la prohibición de comunicar las informaciones que se tengan de la situación general o particular de LA EMPRESA.

El incumplimiento del presente CODIGO DE ETICA dará lugar a la finalización del Contrato y a la imposición de las sanciones establecidas la ley, así como las acciones civiles o penales pertinentes, sin perjuicio de que se exija la indemnización de perjuicios.