



Introducción

Esperamos en Pulxar que todos nuestros profesionales se comporten de acuerdo a los más altos estándares éticos, rigiéndose por su deseo de hacer lo correcto. El presente Código Ético pretende servir como guía, referencia informativa y fuente documental para ayudar a todo el personal de Pulxar a escoger la opción éticamente más adecuada en cualquier circunstancia.

Nuestro objetivo es que todo el personal, independientemente de su cargo o responsabilidad, tengan plena conciencia de las implicaciones, privilegios y responsabilidades que conlleva ser parte de Pulxar.

El Código Ético, no pretende dar una respuesta específica a cualquier situación a la que puedan enfrentarse nuestros colaboradores. En muchas ocasiones será necesario consultar con el Comité de Ética, con responsables superiores o con los propios compañeros. Y, sin duda, la responsabilidad, formación y conciencia ética de cada persona constituyen siempre el principal filtro ante la aparición de un escenario de incertidumbre.



El camino adecuado lo marcan el sentido común y la información, sin olvidar que el factor final para el éxito ético de la firma descansa individualmente en cada uno de nuestros profesionales, cuyas decisiones arrastran implicaciones económicas, legales y éticas. Para tenerlas siempre bajo control, a lo largo de las próximas páginas se ofrecen las normas básicas a las que debe obedecer el comportamiento de todas las personas de Pulxar.

Nuestra Gente

Nuestra empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de nosotros, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.



Tenemos el derecho de gozar de un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos humanos fundamentales. Con este fin, nuestra empresa le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos
- Fomentamos una cultura y un entorno de trabajo en el que nuestros profesionales se tratan con respeto, cortesía y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para todos.
- Promovemos y valoramos que exista una diversidad de gentes, puntos de vista, talentos y experiencias.
- No toleramos ningún tipo de acoso o discriminación en nuestros entornos laborales.
- Entendemos que nuestro comportamiento individual tiene influencia en nuestra empresa, en nuestros compañeros de profesión y en la sociedad, y nos esforzamos por actuar siempre de modo responsable

Como empleados debemos fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, reglamentos, políticas y regulaciones vigentes de los lugares donde operamos

Comportamiento hacia los clientes

Facturación

- Registrar con exactitud el número de horas y los gastos incurridos en la prestación de servicios de acuerdo con las políticas de Pulxar.
- Facturar a los clientes sólo las cantidades apropiadas de forma exacta y honesta, de acuerdo a las horas dedicadas, al valor añadido aportado, a la complejidad de la tarea realizada y a los gastos incurridos, siempre de acuerdo con el compromiso adquirido con ellos.

Información confidencial

- Preservar la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios proporcionados a los clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección.
- Está terminantemente prohibido compartir información confidencial o restringida de un cliente con cualquier persona ajena a su organización, incluso con empleados del cliente o personal de Pulxar que no tengan acceso a ella, salvo por razones legales o profesionales, o bien porque se tenga consentimiento por escrito para ello.
- En cualquier circunstancia, la información propiedad de un cliente o de Pulxar, ya sea confidencial o no, obtenida mediante el trabajo en Pulxar, no puede utilizarse para el beneficio personal o de terceros.

Información privilegiada

- Toda información obtenida gracias a los trabajos desarrollados en Pulxar debe utilizarse con fines estrictamente profesionales. Cualquier otro uso de dicha información está estrictamente prohibido. Por información privilegiada se entiende aquella información confidencial o restringida que, en caso de hacerse pública, supondría una ventaja competitiva para su poseedor.
- De la misma forma, está absolutamente prohibido compartir cualquier clase de información privilegiada con un tercero no autorizado a conocerla.

Anticorrupción

- No toleramos en ningún caso la corrupción, ni la aceptación o el ofrecimiento de sobornos, ni por nuestra parte ni por parte de terceros en nuestro nombre.
- Apoyamos todos los esfuerzos por erradicar la corrupción y los delitos financieros.

Lavado de Dinero

Estamos comprometidos a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables relativas al lavado de dinero;
- Minimizar el riesgo de y evitar involucrarnos en arreglos u operaciones que puedan ser o estén relacionados con activos de origen delictivo; y
- Tomar las acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.

Comportamiento con proveedores y aliados



- Basar las relaciones con proveedores, contratistas y aliados estratégicos en la integridad, en el comportamiento ético y en la confianza mutua.
- Seleccionar a proveedores, contratistas y aliados, independientemente de si son clientes o pueden llegar a serlo, con base en la calidad, precio, variedad y distribución de sus productos y servicios, y dentro de los límites impuestos por las normas de independencia.
- Realizar las decisiones de compra basándose en los objetivos comerciales de Pulxar, y no en prejuicios o en el beneficio personal y/o de un tercero

Uso de los recursos de Pulxar

- Utilizar los recursos e instalaciones de Pulxar con fines legales y éticos, bajo supervisión en caso necesario, y sólo si se cuenta con los permisos para ello.
- Hacer uso de la información, estructura tecnológica, instalaciones, propiedad intelectual (patentes, marcas registradas, copyrights, etc.), software, maquinaria, dinero en efectivo de Pulxar sólo con fines profesionales y de una forma responsable, con precisión y exactitud a la hora de solicitar el reembolso de los gastos.
- Cuidar y proteger las instalaciones y los equipos tecnológicos de Pulxar, incluyendo los datos que contienen y el software con el que operan, para evitar su destrucción, robo o utilización inadecuada, manteniendo las necesarias medidas de seguridad.



- No emplear contraseñas ajenas para acceder a los sistemas, y evitar prestar las propias para su uso por otras personas, ya sean o no miembros de Pulxar.
- Utilizar únicamente programas informáticos que cuenten con la correspondiente licencia, y restringir su utilización a los términos para los que fueron adquiridos.

Regalos, atenciones y otras cortesías

No podemos aceptar o dar cortesías de ningún tipo que comprometan, o den la apariencia de comprometer nuestro proceso de decisión de alguna negociación actual o futura. Está prohibido condicionar o buscar condicionar una negociación a cambio de algún regalo, atención o cortesía.

No está permitido que estructuramos o busquemos estructurar una negociación en base a un regalo, atención y cortesía de parte de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicio o cualquier otra tercera persona. Adicionalmente, no se permite recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio.

Puede ser difícil saber que el regalo que estamos a punto de dar o recibir es apropiado, sobre todo cuando las mejores prácticas cambian de una ubicación a otra. Abajo encontrarás una lista de ejemplos tanto de obsequios aceptables como aquellos inaceptables. Ten en cuenta que aún cuando la lista no es exhaustiva, sí ofrece una guía para poder determinar la naturaleza de la cortesía:

Regalos aceptables pueden incluir:

- Artículos promocionales tal como plumas, libretas, tazas de café o imanes
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento

Regalos inaceptables pueden incluir:

- Regalos en dinero en efectivo o equivalentes, tal como cheques, tarjetas de regalo o certificados
- Artículos de lujo y de alto valor, como por ejemplo regalos, plumas, botellas de vino o artículos electrónicos
- Boletos de alto precio para eventos exclusivos o sobre vendidos, por ejemplo: aperturas de museo, eventos deportivos o producciones teatrales

Se puede aceptar el regalo con previa autorización del Comité de Ética.

Soborno y/o extorsión

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si alguna persona en la empresa está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la organización, debe reportarlo de inmediato. De igual forma, cuando se conozca el caso de una tercera persona de la empresa que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno, permite recibir regalos, servicios u otras cortesías de parte de terceros, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o atenciones en línea con estándares y prácticas aceptables de negocio.

Cómo contacto?

Las comunicaciones para resolver dudas y cuestiones relacionadas con el comportamiento ético pueden realizarse siguiendo los canales habituales , o si se prefiere, puede utilizarse el correo info@pulsar.com.co