

# Código de Ética y Conducta

Más que un deber es nuestra esencia DISAN

# PREÁMBULO

Nuestro Código de ética y conducta parte del genuino compromiso e Identificación de DISAN con la honestidad y la integridad, valores que han dejado huella desde el inicio en la compañía, resultado de tener una identidad propia, de saber quiénes somos, cómo nos comportamos entre compañeros, con nuestros proveedores y clientes. El Código define lo que DISAN espera de su gente, de sus negocios y de sus actuaciones.

Es muy importante y de gran valor que la gente DISAN, interiorice y haga parte de este compromiso con la ética y la integridad, y que esto se vea reflejado a través de actuaciones y acciones ejemplares.

Más que un deber, hace parte de nuestra esencia continuar trabajando para mantener la confianza, la buena conducta, el buen ambiente de trabajo y el buen nombre de la compañía.

Asegurémonos que siga siendo un orgullo pertenecer a DISAN.

Presidencia  
DISAN

# ÍNDICE

## 1. Alcance y cumplimiento

## 2. Nuestros valores asociados a la ética

## 3. Nuestra gente DISAN

3.1 ¿Que se espera de nuestros colaboradores?

3.2 ¿Que esperamos de nuestros líderes?

## 4. ¿Cómo nos relacionamos?

4.1 Negociaciones con nuestros proveedores

4.2 Negociaciones con nuestros clientes

4.3 Relación con entes gubernamentales

4.4 Relación con nuestros competidores

4.5 Relación con nuestros compañeros

## 5. Pagos indebidos

## 6. Prevención de lavado de activos

## 7. Conflicto de interés

7.1 ¿Qué se entiende por conflicto de interés?

7.2 Vinculación de familiares y amigos

7.3 Relaciones afectivas en el trabajo

7.4 Cómo actuar si se esta frente a un conflicto de intereses

7.5 Manejo de obsequios y/o invitaciones de nuestros clientes o proveedores

## 8. Prácticas de empleo justas

## 9. Bienes de la empresa

## 10. Manejo de la información

## 11. Administración del código de ética y conducta

11.1 Promoción y divulgación

11.2 Aclaración de dudas

11.3 Conocimiento, denuncia y sanción a una falta

# 1. ALCANCE Y CUMPLIMIENTO

El presente Código de ética y conducta aplica para todas las personas que se vinculen a DISAN a través de una relación laboral, como proveedores, clientes y todos aquellos que, sin estar indicados en el presente alcance, deban cumplir con las estipulaciones contempladas en el Código.

El contenido plasmado en el Código de ética y conducta DISAN será de estricto cumplimiento y sin excepción deberá ser acatado por las personas indicadas en el alcance.

# 2. NUESTROS VALORES ASOCIADOS A LA ÉTICA

La integridad, la responsabilidad y el respeto son nuestros valores corporativos.

- Somos íntegros en nuestro proceder. Actuamos con dignidad, rectitud, honradez y transparencia. Exigimos lo mismo de nuestros colaboradores, clientes y proveedores.
- Trabajamos con responsabilidad. Entregamos lo mejor de nosotros para cumplir nuestros compromisos. En DISAN honramos los compromisos que adquirimos.
- Creemos en el respeto. En DISAN somos abiertos a otros puntos de vista y fomentamos las buenas relaciones. Creemos que todos tenemos el mismo valor y fomentamos relaciones equilibradas e igualitarias en nuestro trato. Comprendemos el valor de la diversidad y la diferencia como elementos importantes de nuestro crecimiento, aprendizaje y convivencia. Fomentamos la inclusión y tratamos sin discriminación de género, origen étnico, credo, religión, edad, limitación física, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socioeconómico, a nuestros compañeros, colaboradores, clientes y/o proveedores.

## 3. NUESTRA GENTE DISAN

### 3.1 ¿Qué se espera de nuestros colaboradores?

Se espera que actuemos con integridad y de buena fe, siendo coherentes con nuestros valores corporativos y con las políticas de DISAN.

Si no estamos seguros de cómo tomar una decisión, hagámonos las siguientes preguntas:

¿Tengo potestad para hacer esto?

¿La decisión que voy a tomar es coherente con la forma en que hacemos las cosas en DISAN?

¿La acción que voy a realizar es acorde con los lineamientos de nuestro Código de ética y conducta?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es negativa o tenemos dudas respecto a la interpretación o aplicación del Código de ética y conducta, de alguna directriz o procedimiento, consultaremos al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos.

En DISAN no tomamos medidas en contra de las personas que denuncian algún caso que vaya en detrimento del Código de ética y conducta, en todos los casos el manejo de la información suministrada será confidencial.

### 3.2 ¿Qué se espera de nuestros líderes?

Confiamos en que nuestros líderes son ejemplo de integridad y son quienes promueven y afianzan con su actuación los valores de DISAN.

Esto quiere decir que:

- Aseguran que su equipo de trabajo conoce, comprende y tiene apropiados los lineamientos del Código de ética y conducta.

- Generan los espacios necesarios para promover un diálogo abierto en el que se analizan y se informan temas o conductas relacionadas con el Código de ética y conducta.
- Aprecian los comportamientos y conductas éticas de los colaboradores cuando son evaluados.
- Nunca dan instrucciones que vayan en contra de la ley o del Código de ética y conducta.
- Actúan siempre para impedir quebrantos al Código de ética y conducta.
- Son un referente de las conductas éticas y valores organizacionales.

## **4. COMO NOS RELACIONAMOS**

### **4.1 Negociaciones con nuestros proveedores**

Queremos trabajar con proveedores de bienes y servicios que cumplan con la ley, que cuenten con prácticas de empleo justas y que compartan nuestros valores y principios éticos. Así mismo, estamos convencidos de que el trato honesto con nuestros proveedores es fundamental para crear y mantener relaciones de largo plazo, por lo tanto:

- Garantizamos la participación imparcial de los proveedores y una selección objetiva de los mismos, basada en los criterios de calidad definidos por DISAN.
- Respetamos los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos.
- Nunca transmitimos ni entregamos información de un proveedor a otro.
- Consideramos como una conducta antiética el solicitar o recibir algún incentivo por parte de los proveedores para su selección, o para lograr algún tipo de beneficio o ventaja durante la prestación de sus servicios.

- En caso de que recibamos una invitación a una feria o evento, debemos poner esta situación en conocimiento de nuestro jefe inmediato para darle el manejo correcto.
- En caso de regalos o invitaciones de un valor significativo de parte de nuestros proveedores, remitirse al numeral 7.5.
- Seguimos las regulaciones de control del comercio internacional que correspondan en todos los países en los que DISAN tiene operación, y en todo lo relacionado con la importación y exportación de bienes, tecnología, software, servicios, materias primas y transacciones financieras.

La información que recibimos de nuestros proveedores pertenece a Disan y es de carácter confidencial. En el marco de la relación comercial tratamos diferentes temas con los proveedores y hacemos todas las preguntas que sean necesarias, para gestionar el conocimiento del proveedor y definir estrategias acertadas de relacionamiento. No compartimos información específica, no pública, de un proveedor con otro proveedor.

## **4.2 Negociaciones con nuestros clientes**

Nuestro objetivo es convertirnos en la mejor opción de suministro, conocimientos, logística y servicio para nuestros clientes, estableciendo relaciones de largo plazo basadas en la confianza y en la credibilidad.

Es por esto que:

- Tenemos como principio ofrecer solo aquello que podamos cumplir.
- Cumplimos los compromisos acordados con nuestros clientes.
- Estamos comprometidos con la veracidad y oportunidad de la información requerida dentro de las negociaciones con nuestros clientes.

- Estamos comprometidos con establecer los procedimientos y canales necesarios para recibir y dar respuesta a las inquietudes, quejas o reclamos de nuestros clientes.
- En caso de regalos o invitaciones de un valor significativo de parte de nuestros clientes remitirse al numeral 7.5.

La información que recibimos de nuestros clientes pertenece a DISAN y es de carácter confidencial. En el marco de la relación comercial tratamos diferentes temas con los clientes y hacemos todas las preguntas que sean necesarias, para gestionar el conocimiento del cliente y definir estrategias acertadas de relacionamiento. No compartimos información específica, no pública, de un cliente con otro cliente.

### **4.3 Relaciones con entes gubernamentales**

Actuamos con absoluta integridad y transparencia en las actividades que realizamos en nombre de DISAN, estableciendo relaciones serias, íntegras y profesionales con los representantes de las entidades oficiales en procura de crear vínculos desinteresados.

- Realizamos los trámites administrativos ante las entidades gubernamentales, cumpliendo a cabalidad los requisitos establecidos en la ley.
- Las transacciones en los países en los que operamos están cubiertas por normas legales.
- Consideramos como una conducta inaceptable, dar u ofrecer algo de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.
- En DISAN somos directos y honestos en el trato y las comunicaciones con empleados del gobierno.

- No damos ni ofrecemos dinero u objetos de valor - directa o indirectamente a través de terceros a funcionarios públicos: empleados del gobierno, partidos políticos, dirigentes de partidos o candidatos a cargos políticos.

#### **4.4 Relaciones con nuestros competidores**

El entorno cambiante y globalizado en el que nos desenvolvemos en DISAN requiere prácticas permanentes de los más sanos criterios y principios de libre y leal competencia en todos los sitios en los que desarrollamos operaciones. Por esta razón, no adoptamos prácticas propensas a desacreditar la competencia.

En DISAN hacemos inteligencia de mercado y de competencia dentro de los parámetros que la lealtad comercial impone en el desarrollo de los negocios.

El beneficio que nos significaría acceder a la información de nuestros competidores, desconociendo estos principios de acción, no constituye argumento legítimo para quebrantarlo.

- Tenemos la posibilidad de reunir, compartir y utilizar información pública sobre nuestros competidores, pero lo hacemos solo de manera legal y ética.
- Podemos preguntar a terceros sobre nuestros competidores o aceptar la inteligencia competitiva que ofrezca un tercero, en tanto no exista motivo para creer que el tercero tiene una obligación contractual o legal de no revelar dicha información.
- Competimos lealmente y cumplimos las leyes de competencia aplicables en los países donde operamos. A menudo estas leyes son complejas y varían considerablemente de un país a otro. Una conducta permisible en un país puede ser ilegal en otro. Debemos consultar y mantenernos actualizados en las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.
- Fomentamos relaciones equilibradas, basadas en la convicción de que todos tenemos el mismo valor.

- Nos abstenemos de participar en una actividad ilegal o ilícita para obtener información competitiva. Esto incluye robo, entrada sin autorización, escuchar a escondidas, escuchar llamadas telefónicas, piratería de computadores, invasión de la privacidad, soborno, manifestación falsa, coacción, espionaje o amenazas.

## 4.5 Relaciones con nuestros compañeros

En DISAN tenemos la convicción de que el ser humano es primero.

Nuestra forma de ser irradia la forma en la que hacemos las cosas, nos relacionamos con nuestro equipo de trabajo y con los colaboradores de DISAN de cualquier área o país.

Es por esto qué:

- Basamos nuestras relaciones con nuestros compañeros, líderes de equipo y terceros en la buena fe y la transparencia.
- No ocultamos información ni tenemos segundas intenciones en nuestra forma de actuar, ni en nuestras palabras. No manipulamos, ni decimos verdades a medias.
- El respeto es nuestro principio rector. Nuestras intervenciones están basadas en hechos y no en personas.
- Tratamos sin discriminación de género, origen étnico, credo, religión, edad, limitación física, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socio económico a nuestros compañeros, clientes, proveedores y al público en general.

## 5. PAGOS INDEBIDOS

- En DISAN no admitimos bajo ninguna circunstancia que las personas reciban, realicen pagos o den regalos que tengan como intención influir en cualquier tipo de relación comercial, sea con nuestros clientes o proveedores, en cualquier país donde tengamos presencia.
- En DISAN tenemos en cuenta normas específicas en la relación con entes de tipo gubernamental.
- No prometemos, autorizamos o pagamos para que un cliente o proveedor conserve un trato prioritario.
- Cualquier tipo de pago y/o regalo no es necesario para el fortalecimiento de las relaciones.

## 6. PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS

En DISAN estamos comprometidos con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables que prohíban el lavado de dinero y el apoyo o financiación de actividades terroristas.

Con base en esto, tomamos medidas para estudiar la documentación y asegurarnos de mantener relaciones con organizaciones que participan en actividades empresariales legales y cuyos fondos tienen un origen legítimo, garantizando que los acuerdos celebrados y sus transacciones con clientes, proveedores, contratistas, entre otros, sean realizadas por personas y entidades libres de toda duda y que no sean utilizadas como mecanismos para la legitimación, manejo, inversión o uso de dinero o bienes provenientes de actividades delictivas.

Si detectamos una señal de advertencia de actividades sospechosas, lo comunicaremos inmediatamente al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos para el seguimiento correspondiente y su resolución.

# 7. CONFLICTO DE INTERÉS

## 7.1 ¿Qué se entiende por conflicto de interés?

Se entiende como tal, las situaciones en las cuales nuestro juicio, tiende a estar influenciado por un interés secundario de tipo económico, social o personal.

Existe conflicto de interés cuando:

- En el cumplimiento de las funciones en la compañía, surge una contraposición entre los intereses propios y los de la organización.
- Se presenta cualquier situación en la que nuestra imparcialidad pueda verse comprometida por algún hecho externo a la compañía.
- Las motivaciones personales ofrezcan ventajas para sí mismo o para personas allegadas.

## 7.2 Vinculación de familiares y amigos

En el caso que tengamos conocimiento de que una compañía o negocio en el cual trabaja o es propietario un familiar o amigo, desee convertirse en proveedor de servicios y/o productos, o cliente de DISAN, esta situación no deberá influir para que se afecten las negociaciones a favor.

Cuando en el ejercicio de la función, exista relación directa con una negociación que involucre un familiar o amigo, debemos abstenernos de participar en la misma e informar al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos, sobre el conflicto que genera esta situación.

De igual manera, si tenemos familiares o amigos que trabajen con uno de nuestros proveedores, clientes o competidores, jamás proporcionaremos información confidencial de DISAN, así como tampoco difundiremos, al interior de la compañía, información confidencial de ellos.

## 7.3 Relaciones afectivas en el trabajo

Los comportamientos que surjan de una relación sentimental entre dos personas que trabajen en DISAN, pueden afectar la confidencialidad de las funciones, las relaciones con los demás y el clima laboral, por tanto, en DISAN evitamos las relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo.

Si esto ocurre, debemos reportar la situación al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos, de manera que pueda analizarse la situación y tomarse una decisión que contribuya a proteger el interés y desempeño de la compañía y del trabajo, así como de las personas involucradas.

No tenemos favoritismos o tomamos decisiones comerciales basadas en emociones, filiaiones o amistades, en lugar de los intereses más preciados de la compañía.

Debemos conducir nuestras relaciones personales con seriedad, con el fin de no afectar el rendimiento normal y eficiente de nuestros compañeros , en general, el clima organizacional.

Es importante tener en cuenta que en aquellas situaciones en las que una de las partes involucradas esté en relación de dependencia, subordinación o influencia respecto a la otra, puede afectar su independencia para tomar decisiones, generar conflictos de interés e incluso causar perjuicios a la compañía. Si llegara a surgir una relación sentimental, con estas características al interior de la compañía, los involucrados deben comunicarlo a la dirección de Recursos Humanos.

## 7.4 ¿Cómo actuar si se está frente a un conflicto de interés?

En el momento en que sea de nuestro conocimiento cualquier situación de conflicto de interés real o aparente, debemos comentarlo al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos para su evaluación.

El no informar estas situaciones se considerará una falta, la cual será grave si se conoce por otros medios diferentes al colaborador.

Ante cualquier situación de conflicto de interés, se debe comunicar mediante correo electrónico a recursos.humanos@disan.com.co o a la Dirección de Recursos Humanos mediante el siguiente formato (**Declaración de situaciones de conflicto de Interés**), el no informar oportunamente se considerará una falta grave.

## 7.5 Manejo de obsequios y/o invitaciones de nuestros clientes/proveedores

- No tenemos inconveniente en dar ni recibir obsequios de merchandising de las compañías, que estén marcados con el logo.
- No damos ni recibimos ningún obsequio y/o invitación que en valor o frecuencia comprometa nuestras decisiones. En los casos en los que sea un obsequio y/o invitación ocasional, el valor de este no debe superar los 150 USD.

Si el valor supera dicho monto, no debemos recibirlos, indicando que nuestro código de ética y conducta, no lo permite. Si nos llegan obsequios superiores a 150 USD, estos deben reportarse al área de Recursos humanos (recursos.humanos@disan.com.co) inmediatamente, relacionando el artículo, valor aproximado y quien lo está regalando. Recursos Humanos tiene 3 días para tramitar la respuesta.

8.

## PRÁCTICAS DE EMPLEO JUSTAS

Para DISAN la aplicación de prácticas de empleo justas hace parte de nuestro compromiso y actitud para una cultura basada en el respeto; supone un valor agregado, más que cumplir con la legislación laboral de cada país.

Trabajamos cada día para que todos los colaboradores de DISAN cuenten con los entornos adecuados para la plena realización de sus labores.

Asumimos el compromiso de acatar las diversas disposiciones de derecho a la privacidad, salarios justos y horarios de trabajo que permitan un balance entre la vida laboral y personal.

Acatamos las legislaciones que prohíben el trabajo infantil, el trabajo obligatorio o forzado y la discriminación en el trabajo.

## 9. BIENES DE LA EMPRESA

En DISAN contamos con los recursos básicos necesarios para realizar nuestra labor de manera idónea, es por esta razón que preservamos y cuidamos los bienes de la compañía, como, por ejemplo:

- Dinero de la compañía
- Productos de la compañía
- Sistemas y programas de computo
- Teléfonos
- Dispositivos de comunicación inalámbrica
- Fotocopiadoras
- Vehículos de la compañía
- Materia Prima

Los activos, las instalaciones o los servicios de la compañía deben usarse única-mente con fines legales, adecuados y autorizados.

## 10. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

10.

Sabemos que el buen uso de la información, además de ser un deber legal, es un deber ético, por lo que su administración y manejo debe darse en forma respon-sable, segura y apegada a la ley.

La siguiente información de la compañía es de carácter confidencial y se debe mantener así, en la oficina, en el hogar y en sitios públicos:

- Información financiera (ventas, precios, costos, márgenes, inversiones, etc.)
- Información comercial (precios, clientes, competidores, innovaciones)
- Información de colaboradores (datos en general)
- Claves de acceso a los sistemas de información

Instalamos solo los programas de computador que estén respaldados con licencias de protección de la propiedad intelectual y derecho de uso y explotación.

No divulguemos información indebida, ilegal o que pueda resultar ofensiva por su contenido político, sexual o racial, a través de ningún medio electrónico, impreso o audiovisual.

# 11. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## 11.1 Promoción y divulgación

Asumimos el compromiso de divulgar el presente Código de ética y conducta. Copia del presente ejemplar estará disponible permanentemente para consulta en la intranet de la compañía y en la página web.

Cómo parte del proceso de inmersión a DISAN, las personas que ingresen a la compañía, independiente del país y/o área, recibirán inducción sobre el contenido del Código de ética y conducta. El área de recursos humanos velará por la realización de este proceso.

## 11.2 Aclaración de dudas

Nuestro Código no puede dar respuestas definitivas a todas las preguntas, es importante confiar en el criterio de cada persona para discernir lo que es correcto o no, enmarcado en este documento, lo que incluye poder distinguir cuándo se debe buscar orientación sobre el adecuado curso de acción.

Los líderes de equipo velarán por el cumplimiento del Código de ética y conducta podrán orientar en sus inquietudes y reporte de situaciones.

## 11.3 Conocimiento, denuncia y sanción a una falta

En el caso en que conozcamos una infracción al Código, a los lineamientos de la empresa, o tengamos fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, debemos comunicarlo al gerente país, director corporativo, presidente o al área de recursos humanos.

No se tomará ningún tipo de medida contra aquellas personas que brinden información de buena fe, sobre posibles infracciones o que participen en cualquier investigación o procedimiento a cargo de la compañía, a menos que se determine que la información se entregó con un fin mal intencionado.

El área de recursos humanos recibirá las situaciones reportadas que vayan en contra del presente Código de ética y conducta, para realizar el debido trámite disciplinario.

Las quejas relacionadas con la presidencia de la compañía, se presentarán ante la dirección de Recursos Humanos quien lo canalizará de acuerdo a la situación.

Las quejas relacionadas con integrantes del comité directivo de DISAN se presentarán a la presidencia de la compañía.

Estas denuncias deben hacerse al correo [transparencia@disanlatinoamerica.com](mailto:transparencia@disanlatinoamerica.com) y/o nuestras líneas telefónicas de transparencias que están disponibles en nuestra Intranet, ambas fueron creadas con el objetivo de ser dirigidas a la presidencia de la compañía.

Dado en Bogotá Colombia en el mes de febrero de 2013.

Modificado en Bogotá Colombia en el mes de Agosto del 2018.

Revisado por Comité de ética (Presidencia y dirección de Recursos Humanos) en enero de 2025.

Aplica para todas las empresas de la familia DISAN.  
DISAN Químicos | DISAN Agro | Magentis | Merquiand | Inferex

Presidencia  
DISAN