


SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	

7.3. POLÍTICA DE RELACIONES COMERCIALES Y RELACIONES DE TRABAJO.

Toda relación dentro y fuera del CCS debe estar gobernada por la buena fe y la transparencia. Tomando ese marco como referencia, se describen a continuación los lineamientos que el CCS y sus funcionarios deberán tener en cuenta para su relacionamiento con los distintos individuos o grupos de interés:

- a. **Miembros:** La interacción con miembros debe ser clara y constructiva. Los empleados que interactúan con los miembros deben dirigirse de manera respetuosa y tener una actitud de apertura para sortear las discrepancias y obstáculos comerciales. Está estrictamente prohibido proveer información privilegiada a los miembros que les permita alcanzar una situación de ventaja sobre el CCS.

Para la vinculación de todos los proveedores se deberá diligenciar completamente el formato FACDF214 Registro único de proveedores (Anexo 2), junto con los documentos soporte de este.

Una vez entregada la documentación, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia PACDF009 Selección Evaluación y seguimiento de Proveedores desarrollado en este documento y deberá requerirse al proveedor que requiera la firma del Código de Ética elaborado por el CCS.

- b. **Proveedores y clientes:** De conformidad con lo establecido en el Código de Ética del CCS:

En la prestación de nuestros servicios se tiene acceso a información de las empresas clientes, por lo cual se requiere que nuestro personal tenga una alta confidencialidad y profesionalismo en el manejo de dicha información.


Debemos no solo pensar, sino actuar como los mejores y, por lo tanto, prestar un servicio de alta calidad.

El personal del CCS no debe aceptar remuneraciones, comisiones o atenciones especiales (almuerzos lujosos, regalos especiales, etc.) de los clientes o proveedores del CCS.

En caso de presentarse cualquier clase de inconveniente, desavenencia o mal entendido entre el CCS y alguno de sus clientes del cual tenga conocimiento el personal del CCS, los colaboradores involucrados deberán guardar absoluta reserva sobre el mismo, y no podrán en ningún caso comunicar a otros clientes o compañeros de trabajo sobre la situación o solución del problema.


Solo debemos aceptar el trabajo que pueda ser llevado a cabo de manera competente y profesional, con los medios disponibles por la organización.

Debemos entregar rápidamente, en forma completa, fidedigna, precisa y oportuna, el resultado de los trabajos que sean asignados. Para la vinculación de todos los Proveedores y Prestadores de Servicios se deberá diligenciar completamente los campos exigidos desde el software de proveedores <https://proveedores.ccs.org.co/login/admin>, junto con los documentos soporte de

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	

este, incluido la suscripción del Código de Ética elaborado por el CCS. Una vez entregada la Documentación, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este documento.

- c. **Empleados:** La vinculación de cualquier empleado deberá seguir el Procedimiento de Selección y Vinculación del Reglamento Interno de Trabajo.
Los contratos de trabajo incluirán de forma expresa, (o en un Otrosí de los contratos actuales) una provisión que indique que el empleado certifica que entiende, reconoce y acepta el cumplimiento de las obligaciones de este Programa y cuyo incumplimiento será considerado como justa causa de despido sin indemnización. También será válido suscribir con el colaborador una Declaración Anticorrupción (Código de Ética).
La política de remuneraciones o pago de comisiones a empleados será determinada de forma anual por parte de la Presidencia Ejecutiva en conjunto con el Junta Directiva con base en los lineamientos previstos en este Programa. Cualquier modificación a Política será comunicada a los empleados de forma oportuna.
Para la vinculación de empleados, el CCS deberá proceder con el procedimiento de debida diligencia desarrollado en este documento.
- d. **Donantes y Cooperantes:** En todas las relaciones con donantes, previa a la vinculación del donante, deberán identificar el origen de los recursos del donante, para lo cual podrá solicitar al donante, estados financieros, declaraciones de renta, suscripción de declaraciones de origen de los recursos, certificaciones laborales, certificaciones bancarias, etc.
- e. **Empleados de entidades estatales:** Todas las relaciones del CCS con empleados y funcionarios de entidades estatales o gubernamentales serán fruto de mayor control a fin de garantizar que no se presente ningún caso relacionado con ST/C. Para el efecto, toda relación con empleados o funcionarios de entidades estatales nacionales o extranjeras, deberán ser aprobadas de forma previa por el área de Gerencia, previo concepto de riesgos del Gerente de Riesgos y Gobernanza Corporativa .
- f. **Relaciones Afectivas entre Trabajadores:** El CCS no promueve ni prohíbe las relaciones sentimentales entre sus trabajadores, siempre y cuando las mismas no afecten el correcto desarrollo de las responsabilidades laborales de cada individuo, o afecte el clima laboral del equipo de trabajo. Las relaciones sentimentales que potencialmente generen un conflicto de interés por existir algún nivel de dependencia jerárquica entre los involucrados deben ser reportadas a la Presidencia Ejecutiva siguiendo los lineamientos expuestos en el literal g) siguiente.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.0	2025.08.01	

- g. Trabajo con Familiares: Es política del CCS no vincular a personas que tengan relación de consanguinidad de ningún tipo con otro empleado que se encuentre vinculado al CCS, sin embargo, el CCS se reserva el derecho de evaluar la pertinencia de la contratación de un familiar para casos especiales y para situaciones laborales donde se requiera la participación familiar o exista dificultad en la consecución de talento para la labor establecida. En estos casos, el caso deberá ser aprobado para el Presidente Ejecutivo, y debidamente documentado por el área de Gestión Humana en la carpeta de cada empleado.