

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INDUSTRIAS BICICLETAS MILAN S.A.





**Junta Directiva de Industrias Bicicletas Milán
S.A.**

Ricardo Alberto Molina González
Gerente general

2019

I. OBJETIVO:

El objetivo del Código de Ética y Conducta es disponer de un compendio de reglas que definen los estándares de comportamiento esperados por la compañía y guían la forma de proceder de **INDUSTRIAS BICICLETAS MILAN S.A.** (en adelante **BICICLETAS MILAN**), y de sus grupos de interés, orientadas a asegurar la transparencia bajo los principios, valores y políticas de la misma.

Los grupos de interés de **BICICLETAS MILAN** son:

- Clientes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Trabajadores.
- Junta Directiva.
- Sociedad.
- El Estado.

II. ALCANCE

El alcance del Código de Ética y Conducta de **BICICLETAS MILAN** se enmarca en las ideas rectoras de la compañía, descritas en su misión y visión, el cumplimiento de sus objetivos, así como de sus principios y valores organizacionales por parte de cada una de las personas que a integran, evidenciados en el actuar cotidiano.

El Código de Ética y conducta contribuye a generar cultura de respeto, responsabilidad, compromiso y disciplina en todos los actos relacionados con la gestión de los procesos y la interacción entre partes interesadas.

El presente código es una referencia para las actuaciones de los clientes, proveedores, contratistas, gerentes, directores, coordinadores y en general trabajadores de **BICICLETAS MILAN** y es parte integrante de los

contratos de trabajo suscritos entre la sociedad y los empleados.

El incumplimiento del presente Código de Ética por parte de cualquier empleado implica la aplicación de las sanciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, Contrato de Trabajo y en el Reglamento Interno de Trabajo, independiente de las sanciones que la Ley establezca.

III. RESPONSABILIDADES FRENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA:

- De la Gerencia: Trazar políticas relacionadas con la aplicación de altos estándares éticos, prevención sobre lavado de activos, medidas anticorrupción, financiación del terrorismo y adopción del Código de Ética y conducta.

Corresponde a la Gerencia aprobar el Código de Ética y Conducta al igual que las modificaciones que en el tiempo sean pertinentes e instruir a la administración sobre su cumplimiento.

Así mismo, es responsable por diseñar e implementar la estructura de control interno, oficializar el Código de Ética y Conducta y difundirlo a los grupos de interés.

- Del Departamento de Gestión Humana: Garantizar la divulgación del este código en el proceso de inducción para el caso de trabajadores nuevos y la inclusión del mismo en los planes de capacitación y comunicación a todos los empleados y/o en misión. Difundir en la organización la obligación que tienen todos los trabajadores de mantener una cultura organizacional basada en los principios de Compromiso, Participación, transparencia, Confidencialidad, Honestidad y Respeto.

- De los Coordinadores y Supervisores: Aclarar a todas las personas a cargo las inquietudes que se puedan presentar con respecto al contenido del Código y velar por el cumplimiento del mismo.
- De todos los trabajadores: Es responsabilidad de todos los trabajadores conocer el texto del presente código, entender las políticas en él incluidos, velar porque se cumplan y asumir responsabilidades en caso de incumplimiento.

IV. PRINCIPIOS PARA UNAS BUENAS RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo y entre los empleados, deben basarse en la armonía, concebida ésta como la equidad, el respeto, el entendimiento y una constante evolución, entre administradores, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores.

Los intereses y actuaciones de accionistas de la Compañía, gerentes, administradores y empleados deben estar dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización a través de procesos controlados bajo los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua, respetando la integridad de las personas, promoviendo su crecimiento personal y en armonía con el medio ambiente.

El Departamento de Talento Humano debe liderar el desarrollo de una cultura organizacional basada en la justicia, armonía, el respeto y el control, que sirva de soporte a resultados operacionales exitosos, dentro de un marco de razonabilidad económica, humana, social y ecológica.

V. VALORES CORPORATIVOS

- Transparencia: Direccionamos a nuestro personal en llevar a cabo sus funciones

laborales sin ocultar información o prácticas erradas, cumplimos con todas las normas, políticas, principios y reglamentos que rigen a **BICICLETAS MILAN S.A.**

- Modestia: Promovemos en nuestra compañía el disfrute de los éxitos de cada persona como éxitos de todo el grupo de trabajo, orientados por el ejemplo de ausencia de ostentación, engreimiento y soberbia.
- Analítico. Actuamos y realizamos nuestro trabajo de forma analítica en cada uno de los procesos en pro del aprendizaje continuo al interior de la organización.
- Responsabilidad. Realizamos oportunamente con compromiso y eficiencia las actividades asignadas, asumiendo las consecuencias de aquellos actos que realizamos en la organización.
- Retroalimentación. Trabajamos por una cultura de retroalimentación continua, que permita aportar valor en el desarrollo personal, comportamental y profesional; orientada al logro de los objetivos estratégicos de la organización
- Afabilidad: Orientamos a nuestro personal a ser amables y atentos con las personas que interactúan tanto cliente interno y externo y partes interesadas, gozando de un bienestar personal donde se trasmite bondad, sencillez y franqueza.
- Simplificar: Buscamos métodos que permitan minimizar y estandarizar procesos de la empresa para tener una mayor satisfacción en nuestros clientes internos y externos.
- Ejecución: Trabajamos en la realización del conjunto de actividades y procesos para tener resultados de con altos estándares

de productividad direccionados hacia el cumplimiento de los objetivos comunes.

VI. COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todos los trabajadores de **BICICLETAS MILAN** deben comprometerse a:

- Reconocer la importancia del Sistema de Gestión por Procesos, Auditorías internas y externas, el papel de todos los comités establecidos frente a los indicadores e informes de Gestión, la importancia de los planes de acción y su oportuna gestión.
- Facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación que los órganos de control requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar las acciones recomendadas por las auditorías y las que se desprendan de los planes de acción al igual que las disposiciones que se adopten por la Gerencia General y por el Área Contable y Financiera para mejorar los controles.
- Conocer la actividad económica que desarrollen sus clientes y proveedores.
- Los requerimientos que se desprenden de los reclamos de los clientes, Entidades oficiales, Auditorías internas y externas, otros procesos etc., deben ser atendidos con la celeridad y oportunidad que garanticen la satisfacción del cliente interno y/o externo para que no entorpezcan el trabajo de los otros.

VII. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

- Los libros contables, estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por El Departamento Contable y Financiero; indicadores, informes de gestión presentados por las diferentes áreas deben ser exactos y reflejar con veracidad la realidad.
- Los informes emitidos respondiendo a requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad y realidad de la información solicitada.
- Ninguna persona podrá expedir o recibir comprobantes (facturas, recibos, etc.) por montos superiores o inferiores al verdadero valor de la transacción realizada, ni expedir certificaciones, recibos o documentos con anotación de conceptos diferentes a los realmente registrados en los libros y soportes de las operaciones.
- Los gerentes, administradores y demás empleados de la compañía deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Compañía o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.

VIII. COMPROMISO DE INDUSTRIAS BICICLETAS MILAN FRENTE AL LAVADO DE ACTIVOS:

8.1. **BICICLETAS MILAN** evitará en concordancia con su conocimiento y posibilidades, ser utilizada para ocultar y manejar recursos provenientes de actividades ilícitas.

8.2. Los Gerentes, Directores, coordinadores y Supervisores deben conocer las políticas de la Compañía para la prevención del lavado de

Activos y es su obligación controlar que estas disposiciones sean respetadas.

8.3. Colaboración con las autoridades competentes del Estado

8.4. **BICICLETAS MILAN** tiene como política colaborar con las autoridades mediante la atención de los requerimientos y el suministro de la información que sea requerida por los organismos estatales dentro de las formalidades exigidas por la ley, atendiendo los siguientes preceptos:

- Suministrar información a la autoridad competente solamente a través del Representante Legal.
- La información suministrada debe ser absolutamente verídica y debe estar debidamente documentada en el sistema de archivo que posee la compañía.

8.5. Conducta de las directivas, jefes y personal administrativo

- Los Gerentes, Directores, Coordinadores, Supervisores y demás personal administrativo, deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un profesional competente.

8.6. En cumplimiento de su función los gerentes, directores, coordinadores y supervisores deberán:

- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y convencionales.

- Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la Revisoría Fiscal y las auditorías internas y externas. Esto incluye la diligente respuesta a los requerimientos de las auditorías una vez anunciadas o solicitadas.
- Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad.
- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la entidad o en actos respecto de los cuales existan conflicto de intereses (Art. 23 de la ley 222 de 1995).

8.7. Comportamiento Comercial

Las condiciones y tasas de interés para anticipos, préstamos, intereses de mora refinanciación de cartera etc., deben ser aprobadas por la Gerencia y en ningún caso podrán afectar patrimonialmente a la compañía.

En las negociaciones que realicen con terceros se tendrán en cuenta los límites autorizados por el presupuesto y las atribuciones determinadas por los estatutos. En tal sentido, no se podrán otorgar créditos, negociar ni firmar contratos, realizar compras o en general realizar cualquier clase de operación que se encuentre por fuera de su nivel de atribuciones.

Inversiones que surjan durante el período de ejecución del presupuesto, adiciones presupuestales o imprevistos significativos deben contar con la aprobación de la Gerencia.

Los Empleados deben revelar oportunamente toda la información que conozcan y consideren relevante, que pueda constituirse en riesgo para **BICICLETAS MILAN** con relación a sus clientes, proveedores y a los mismos empleados.

A los clientes se les debe atender con eficiencia y prontitud.

No está permitido recibir dádivas o comisiones de clientes, proveedores o empleados como contraprestación de decisiones, contratos o trámites.

Los directivos y empleados relacionados con la negociación y ejecución de contratos, adquisición de bienes y servicios deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los intereses de la Compañía.

I. CONDUCTA Y ÉTICA EN TESORERÍA:

Las transacciones de tesorería deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para los clientes, como para la compañía y con las entidades financieras.

Todas las determinaciones que se adopten en el funcionamiento de la tesorería deben estar enmarcadas dentro de principios de oportunidad, cumplimiento, imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones.

IX. ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

El proceder de todos los trabajadores de la Compañía estará encaminado a actuar con ética y lealtad en los negocios evitando la competencia desleal. En virtud de esto deben abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos, burlescos o indignos y que afecten su buena imagen.
- Promocionar a la Compañía, sus productos o sus trabajadores demeritando otras compañías o entidades relacionadas o sus productos.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la Compañía.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o clientes, con los cuales exista un interés personal o económico.
- Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales con el fin de evitar que la Compañía se vea comprometida en hechos que afecten su reputación, credibilidad y confianza pública.
- Verificación de acuerdos. Debido a la complejidad de la legislación de defensa de la competencia, todos los acuerdos con los competidores o con terceros, que pueden tener un efecto negativo sobre la competencia, deberán ser verificados por el área jurídica.

9.1. Entre las cláusulas que podrían tener un efecto negativo en la competencia están las siguientes:

- a) Cláusulas de exclusividad
- b) Cláusulas sobre precios
- c) Cláusulas de asociación
- d) Restricciones territoriales
- e) Discriminación de precios

9.2. Acuerdos y convenios prohibidos. Están prohibidos los acuerdos entre competidores cuyo propósito sea coordinar su comportamiento en el mercado. Entre ellos se incluye:

- a) Acuerdos de fijación de precios
- b) Acuerdos de ventas que limiten el tipo de productos que se puedan ofrecer o que vinculen las compras de productos a otras compras.
- c) Acuerdos sobre el reparto del territorio, tipos de clientes o cuotas de producción.
- d) Acuerdos para llevar a cabo un boicot, por ejemplo, negativa a suministrar o a recibir entregas.

X. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES:

Las normas de conducta que deben observar los trabajadores durante su desempeño son las siguientes:

- Acatar las leyes, normas y cumplir disposiciones del reglamento interno de trabajo y de control interno establecidas por la Compañía.
- No comprometer el nombre o prestigio de la Compañía ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- No utilizar el nombre de la Compañía ni las atribuciones que están asociadas al cargo en la realización de actividades personales.
- Respetar el uso de la propiedad intelectual y no utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de la Compañía.
- Respetar las normas transitorias y permanentes que expida la administración

para el uso de equipos de cómputo y utilización del servicio de Internet so pena de incurrir en sanciones disciplinarias.

- Respetar las normas sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
- No firmar documentos, no dar autorizaciones, ni disponer de activos de la compañía para los cuales no se esté autorizado.
- Demostrar la participación en responsabilidad social y en estrategias de sostenibilidad ambiental
- Los créditos, ventajas y beneficios que se reciban por el hecho de ser empleado, no podrán utilizar a favor de otras personas.
- No se discriminará a ninguna persona, clientes o proveedores, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social, científica o de jerarquía.
- Los empleados deberán hacer uso de su buen juicio y de su sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas no estén claras, solicitando asesoría e indicaciones de sus superiores jerárquicos.
- La firma que signifique una autorización o aprobación, exige que el trabajador al cual se le han dado atribuciones para ello, haya verificado previamente que los requisitos se cumplan y el trámite se ajuste a las leyes, normas y procedimientos.
- Los trabajadores que tengan a cargo la revisión de facturas o cuentas de cobro provenientes de proveedores deberán poner todo el empeño en su revisión y en la verificación de los valores cobrados, protegiendo los intereses de la Compañía.

- Los gastos por desplazamientos, pernoctadas, alimentación y atenciones sociales u otros, deben ser razonables, autorizados por los niveles correspondientes y deben legalizarse oportunamente dentro de los treinta (30) días de ocurrencia aportando los soportes correspondientes al área encargada.
- A los clientes y proveedores se les debe atender con eficiencia y prontitud de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las buenas costumbres y no se podrá recibir retribución o favores por el cumplimiento de este deber.
- No está permitido utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, proveedor o contratista, que implique desacatar las normas internas de la Compañía o el sentido común.
- Las claves de acceso a cajas fuertes, de ingreso a la red, de acceso y transacciones a bancos y otras entidades donde se hagan pagos o transferencias o traslados, son personales e intransferibles. Es de exclusiva responsabilidad del propietario de la clave lo que con ella se haga y el responde de forma personal por cualquier mal uso de la misma.
- Todos los trabajadores deben responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- Todo trabajador debe colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos presentados y que hayan afectado los intereses de la Compañía.
- Todo trabajador debe abstenerse de desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, a las personas,

servicios, productos, nombres o marcas fabricadas, distribuidas, importadas o comercializadas por **BICICLETAS MILAN**.

XI. CONFLICTO DE INTERESES:

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de asegurar que se ejerza la debida atención para prevenir y detectar un conflicto de intereses:

Se entiende por conflicto de intereses, la situación en virtud de la cual, una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta debido a que sus intereses particulares pueden prevalecer frente a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

11.1 Principios generales que se deben observar frente a conflicto de intereses:

- Los directivos y empleados deben estar libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de la Compañía.
- Los directivos y empleados deben evitar compromiso directo o indirecto en cualquier situación en la cual pudieran tener un conflicto con los intereses de la Compañía.
- También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con la Compañía, o mediante las cuales tengan un reclamo contra la Compañía, o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a la Compañía.
- La política de **BICICLETAS MILAN**, es prevenir y controlar situaciones que puedan conllevar a un conflicto de intereses por parte de sus empleados.

11.2. Situaciones generadoras de conflicto de intereses entre la Compañía y sus clientes y proveedores:

- Actuar en beneficio personal en tratos con actuales o potenciales clientes, proveedores, contratistas y competidores de la Compañía.
- Utilizar para negocios propios, el nombre de clientes externos y proveedores de la Compañía.
- Ofrecer servicios personales o experiencia profesional a clientes externos y proveedores de la Compañía.
- Realizar negocios con familiares, amigos, clientes, proveedores donde prevalezcan los intereses particulares.

11.3. Mecanismos para afrontar situaciones que generan conflicto de intereses

La Compañía debe abstenerse de realizar operaciones que se encuentren expresamente prohibidas y que impliquen conflicto de intereses, cuando el conflicto no puede superarse o cuando existan dudas sobre la claridad de la operación.

XII. PRÁCTICAS PROHIBIDAS Y CONTROLADAS:

12.1. Prácticas Prohibidas: Para propósitos de este Código se consideran prácticas prohibidas las siguientes:

- Competencia con la Compañía: Los directivos y empleados no deben ponerse en una posición de competencia con la Compañía
- Desviar negocios de la Compañía.

- Recibir comisiones de terceros por acciones relacionadas con la gestión de los procesos de la Compañía.

- Aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiado, directa o indirectamente en actividades que deterioren o afecten los intereses de la Compañía

- Abuso de Funciones: Los trabajadores de la Compañía no podrán obtener tratamiento favorable para la compra o venta de activos o productos por cuenta propia, de su familia o de sus relacionados.

- Regalos y Propinas: Los trabajadores de **BICICLETAS MILAN** evitarán recibir regalos en especie o en dinero, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo del mercado; viajes, regalos de cualquier organización, firma o individuo que haga o procure hacer negocios con la entidad.

- Sobornos y complicidad para evadir leyes: Ningún trabajador aceptará en nombre de la Compañía ni ofrecerá ninguna comisión, acuerdo de consultor o de rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o de otra forma para obtener un beneficio para la Compañía, retener un negocio, evadir una obligación legal.

- Incumplimiento Legal: Ningún trabajador de **BICICLETAS MILAN** dará curso a las solicitudes de un cliente, proveedor, vecino o ninguna persona, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

12.2. Prácticas Controladas: La Gerencia debe autorizar por escrito:

- La vinculación de un directivo o empleado que tenga intereses financieros

o de otra naturaleza con individuos o compañías con quienes la compañía realice o esté tratando de efectuar negocios, sean estos contratos significativos, inversiones, fusiones o adquisiciones o la compra de activos bienes o servicios de importancia.

- A los trabajadores de **BICICLETAS MILAN** para servir como miembro de asesor de organizaciones comerciales, industriales o financieras, que afecten los intereses de la Compañía o de sus accionistas.
- La utilización de equipos procesadores de información, equipos de radio, equipos de fotografía y equipo electrónico en general de propiedad de la Compañía en actividades ajenas al trabajo propio que cada uno desempeñe dentro de la Compañía deberá informar y solicitar autorización expresa del Jefe Inmediato.

XIII. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por información privilegiada se entiende, aquella información a la cual sólo tienen acceso directo empleados en razón al cumplimiento de sus funciones, la cual, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Cabe mención especial a clientes, proyectos, investigaciones, procesos y procedimientos, planos, documentación clasificada dentro del sistema, mapas, material fotográfico, que hayan sido declarados como tales y la información relacionada con el programa de mejoramiento en general y hojas de vida e información del personal, salvo que se haya determinado por parte de la Gerencia que es información que puede ser declarada pública.

Se establecen las siguientes normas de manejo y utilización de la información privilegiada:

- a) Los trabajadores de la Compañía deben velar por la debida custodia y guardar la debida reserva de la información y por consiguiente no deben divulgar aspectos relacionados con:
 - Los reportes de las auditorias, Revisoría Fiscal o asimilables.
 - Información de la entidad, el personal o de los clientes, relacionada con sus bienes, planes, políticas, inversiones, análisis estrategias de mercadeo y oportunidades de negocios.
 - Aplicaciones o sistemas de información, claves e información material que pueda influir en las actuaciones de la Compañía o que expongan su seguridad, la de sus empleados o clientes.
- b) Todo trabajador debe abstenerse de hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro el prestigio de la Compañía, el de sus trabajadores o la información confidencial de propiedad de la Compañía.
- c) Ningún trabajador de la Compañía podrá recibir beneficios por información a la que haya tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- d) La información confidencial, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica no podrá ser utilizada interna o externamente para fines diferentes a los que exige el cumplimiento de las labores asignadas y el desempeño del cargo. Exceptuando los casos previstos por la Ley o requerimientos de entidades o personas, que tengan la competencia para hacerlos.
- e) Ningún trabajador podrá dar a conocer información que dé ventaja competitiva a

terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

- f) Las claves de acceso a los computadores son personales e intransferibles y por ninguna razón deben ser prestadas. Cada trabajador se hace responsable de las operaciones que se realicen con su usuario.
- g) Propiedad Intelectual: Las invenciones o creaciones intelectuales realizadas por el trabajador mientras preste sus servicios a la compañía, pertenecerán a aquel. No obstante, los derechos relativos a la explotación económica de la invención o creación intelectual son de propiedad de la compañía quien podrá darle uso y destino que considere apropiado, sin que puedan ser transferidos o cedidos a ningún título por el trabajador; y por consiguiente no puede el trabajador divulgarlo o prestarlo sin la debida autorización de la Compañía.

XIV. SANCIONES

Sin excepción, todos los trabajadores de **BICICLETAS MILAN** están obligados a cumplir con las normas y políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta. En caso de incumplimiento o violación al mismo, se procederá de la siguiente manera:

Todo empleado que conozca de un acto de incumplimiento o violación al Código de Ética y Conducta sin excepción, tiene la obligación de reportarlo al Departamento de Talento Humano, el cual de inmediato procederá a realizar una investigación y solicitará al implicado un informe escrito de la situación y si procede se iniciara el proceso disciplinario de acuerdo a lo establecido en reglamento interno de trabajo.

Faltas Leves. Las acciones u omisiones calificables como faltas leves deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse presentado de manera no intencional.
- No haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Compañía.
- Ser subsanables.
- Haber incurrido en la acción u omisión como consecuencia de una interpretación diferente o el desconocimiento de una norma legal, estatutaria, o reglamentaria de la entidad.
- Haber incurrido en la acción u omisión por motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

Faltas Graves. Las acciones u omisiones calificables como falta grave deben tener las siguientes condiciones:

- Haberse realizado con intención positiva de vulnerar los intereses de la Compañía o de causar daño sobre su buen nombre, accionistas, clientes o colaboradores.
- Haber generado graves exposiciones o pérdidas para la Compañía.
- No ser susceptibles de reparar de manera que se eviten graves consecuencias financieras para la Compañía.

XV. CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Todos los trabajadores y personal de la Compañía son responsables del cumplimiento de lo establecido en este Código de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión. Dichas responsabilidades deben incluir la distribución periódica de este documento y la revisión del mismo.

Al ingreso de todo trabajador a la Compañía, se le entregará copia exacta del presente código

El presente documento se revisó y aprobó en por la Gerencia el día doce (12) de Diciembre de 2019.

Ricardo A. Molina G.
Ricardo Alberto Molina González
Gerente general
Industrias Bicicletas Milán S.A.