



# Valores

## Código de ética

Purificación y Análisis de Fluidos



# TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. LA COMPAÑÍA.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1. Objetivo del Código.....   | 3         |
| 1.2. Alcance .....  | 3         |
| 1.3. Nuestra Cultura.....   | 3         |
| 1.4. Misión .....   | 3         |
| 1.5. Visión.....  | 3         |
| 1.6. Propósito empresarial .....  | 4         |
| 1.7. Valores.....   | 4         |
| 1.8. Precaución por el Acoso Laboral.....   | 4         |
| 1.9. Reglamento de trabajo.....   | 4         |
| 1.10. Política Responsabilidad Social Empresarial – RSE.....                                    | 5         |
| 1.11. Política Donaciones.....  | 5         |
| 1.12. Política Manejo de datos personales .....   | 5         |
| 1.13. Derechos Humanos.....   | 5         |
| 1.14. Discriminación, trato no justo, corrupción .....  | 6         |
| 1.15. Oficial de cumplimiento.....  | 6         |
| 1.16. Consulta en listas de control y bases de datos especializadas (PROVEEDOR Y CLIENTES)..... | 6         |
| 1.17. Exploración de antecedentes del empleado .....  | 7         |
| 1.18. Capacitación del empleado PAF.....  | 7         |
| <b>2. CONDUCTA ÉTICA FRENTE A LA COMPAÑÍA .....</b>   | <b>8</b>  |
| 2.1. Ley, normas, ética y moral .....   | 8         |
| 2.2. Dignidad y respeto .....   | 8         |
| 2.3. Líder PAF.....   | 9         |
| <b>3. CONDUCTA ÉTICA PARA LA INTERACCIÓN CON LOS CLIENTES .....</b>                             | <b>10</b> |
| 3.1. Muestras comerciales .....   | 10        |
| 3.2. Manejo de productos en demostración y evaluación .....                                     | 10        |
| 3.3. Competencia.....   | 10        |
| <b>4. CONDUCTA ÉTICA PARA LA INTERACCIÓN CON PROVEEDORES.....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>5. ¿QUÉ HACER CUANDO SE PRESENTE UNA SITUACIÓN DONDE SE<br/>COMPROMETE LA ÉTICA?.....</b>    | <b>13</b> |
| 5.1. Supervisión y Control del Código de ética.....   | 13        |
| 5.2. Adopción de medida disciplinarias .....  | 13        |
| 5.3. Responsabilidad de informar violaciones al código .....                                    | 14        |

# 1. LA COMPAÑÍA

## 1.1. Objetivo del Código

Asegurar comportamientos, actuaciones y desempeños en los funcionarios de PAF alineados a los valores corporativos, normas, leyes y regulaciones que se establecen para reflejar en la gestión empresarial de la Organización la máxima expresión de la ética, percibiendo en ello la integridad en las operaciones, así como en las relaciones cliente-proveedor.



## 1.2. Alcance

El contenido de este código es para aplicación a todo nivel de la estructura organizacional de PAF, en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo empresarial y en todo tipo de relación interpersonal interna y externa, con clientes y proveedores.

## 1.3. Nuestra Cultura

En PAF basamos nuestra cultura corporativa en seis valores

fundamentales para todos los colaboradores como son: ética, pasión, equipo humano cooperativo, respaldo, progreso y conocimiento. Damos sentido a lo que hacemos en cada una de nuestras labores dando vida a estos valores en todas nuestras relaciones y aportando a nuestro propósito empresarial “trabajamos por la innovación científica y tecnológica del país mejorando la calidad de vida de los colombianos”.

## 1.4. Misión

Con el soporte de una sólida organización, proveedores calificados y un equipo humano competente y especializado, brindar a nuestros clientes, soluciones que optimicen su cadena productiva, a través del suministro de equipos, consumibles y servicio técnico.

## 1.5. Visión

Consolidarnos para el año 2023 como el aliado estratégico de nuestros clientes, innovando en el suministro de bienes y servicios, basado en conocimiento de tecnologías y aplicaciones.

## 1.6. Propósito empresarial

Trabajamos por la innovación científica del país, mejorando la calidad de vida de los colombianos

## 1.7. Valores

Definidos como medio para alcanzar el propósito empresarial, PAF se representa a través de los siguientes valores:



## 1.8. Precaución por el Acoso Laboral

PAF tiene firme compromiso por proporcionar a todos sus funcionarios un entorno laboral libre de acoso; en tal sentido, están dispuestos los mecanismos descritos en el Reglamento Interno de Trabajo para abordar el acoso laboral a través del Comité de Convivencia cuyo propósito es prevenir el acoso laboral mediante la implementación de acciones para mejorar la salud psicolaboral del trabajador.

## 1.9. Reglamento de trabajo

Compendio de directrices implementadas por PAF y avaladas por el Ministerio de Protección Social, que rigen la relación laboral entre PAF y sus empleados, así como también las interacciones entre estos, conforme al marco legislativo proporcionado por el Código Sustantivo del Trabajo. El Reglamento es un documento bajo publicación interna, dispuesto para libre lectura de todos los funcionarios de la Compañía a través de todos los medios que esta disponga.

### **1.10. Política Responsabilidad Social Empresarial – RSE**

PAF demostrará a todo nivel y en todas sus actuaciones, un comportamiento ajustado a la ética y al respeto por las personas y el ambiente, partiendo del concepto de que su misión no es sólo económica, sino también social y ambiental, generando actividades a nivel corporativo que promuevan y difundan conciencia social en la organización.

### **1.11. Política Donaciones**

PAF enmarcada en una estrategia de sostenibilidad para el crecimiento del país, fortalecimiento de la industria y el compromiso ambiental, solo realiza donaciones, a empresas cuya responsabilidad social este encaminada a alguno de estos tres aspectos; del mismo modo, velando por la transparencia de procesos y contrataciones, así como los valores que nos gobiernan, no se toman en cuenta empresas que hagan parte del listado de clientes y proveedores de la compañía.

### **1.12. Política Manejo de datos personales**

En PAF se tratan los datos personales acorde a los parámetros y principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las demás que las modifiquen y/o complementen. Así mismo, se cuenta con una declaración de tratamiento de información personal disponible en la página WEB a través del link: [www.paf.com.co](http://www.paf.com.co)

### **1.13. Derechos Humanos**

PAF velando por el cumplimiento de los derechos humanos, se rige con base en la matriz de impactos de los DDHH ubicada en el siguiente link:

<https://1drv.ms/u/s!Ap4E5e2zN7nCgWvy8dAxIq66Ac2k?e=ZuIUND>

Buscar en la carpeta INFORMACION DOCUMENTADA \ CALIDAD \ Gestión con Responsabilidad Social.

### **1.14. Discriminación, trato no justo, corrupción**

Velando por la libertad de expresión y por la integridad que como compañía identificamos, no toleramos prácticas de discriminación, trato no justo y/o corrupción que pueda llegar a pasar en las actividades diarias. Para esto, la compañía ha establecido que cualquier comunicación frente a este tipo de comportamientos o prácticas, debe ser informado al correo: natalia\_ortega@paf.com.co y correo comité convivencia, cuya confidencialidad se mantendrá respetada y se procederá a realizar las investigaciones que sean requeridas.

### **1.15. Oficial de cumplimiento**

PAF ha designado al Director del área de Crédito y Cartera como oficial de cumplimiento para implementar y desarrollar disposiciones encaminadas a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y el contrabando; y al Gerente Comercial, como garante del cumplimiento frente a las disposiciones anticorrupción, quienes velarán por asegurar que a través de las operaciones de la Compañía no se filtre la intervención de personas jurídicas y/o naturales con antecedentes que los vincule a actividades ilícitas. Su atención estará direccionada a identificar previamente clientes con transacciones inusuales y operaciones sospechosas, emitiendo los alertas respectivos a los demás estamentos de la Organización

### **1.16. Consulta en listas de control y bases de datos especializadas (PROVEEDOR Y CLIENTES)**

Para todo cliente nuevo, deberá verificarse que no se encuentre reportado en las listas de control de personas involucradas en operaciones ilícitas, siendo una referencia de estas listas la llamada “Lista Clinton” del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos; también se cuenta con información sobre responsables fiscales de la Contraloría General de la República, los boletines de la Fiscalía General de la Nación y la relación de sancionados por la Procuraduría General de la Nación. Entre otras bases de datos, PAF tiene acceso a la herramienta dispuesta por Data Crédito, para conocer lo correspondiente a estados financieros de los clientes.

### **1.17. Exploración de antecedentes del empleado**

Los procesos de selección y contratación de personal nuevo, se encuentran orientados para asegurar un total y suficiente conocimiento de la persona, previo al vínculo definitivo en la nómina de PAF. Es una medida para reducir el riesgo interno de tener involucradas personas no deseadas interactuando con los procesos de la Empresa. La responsabilidad de su plena aplicación, está a cargo de la dirección del área de Gestión Humana, donde se tendrá las atribuciones para determinar quién ingresa o no a la nómina de la Empresa, siendo un criterio para tal efecto los perfiles que se elaboren por cada persona evaluada.

### **1.18. Capacitación del empleado PAF**

La Organización ha identificado que todos los empleados y, en particular, los que en su rutina laboral tienen contacto directo con clientes y proveedores, deben recibir capacitación sobre temas referentes a la prevención de lavado de activos, la financiación del terrorismo y el contrabando, bajo una configuración de entrenamiento que sea acorde al rol laboral diario desempeñado por cada uno.

Los programas de capacitación deberán ser anuales e incluirse en todos los planes de inducción para personal nuevo. La gestión que se debe realizar sobre el particular es responsabilidad del área de Gestión Humana, como parte de la formación integral básica que debe impartirse a los empleados.

## 2. CONDUCTA ÉTICA FRENTE A LA COMPAÑÍA

Los valores corporativos forjados en PAF, se constituyen en el primer punto de referencia para que todo funcionario de la Organización construya su actuar en desarrollo de las operaciones que le atañen. Con base en ellos se debe direccionar el comportamiento humano con relación a los vínculos de tipo laboral y comercial y todos los que a su vez tengan que ver con la sociedad en general.

Aspectos a tener en cuenta, para materializar en el día a día los valores corporativos fijados:

### 2.1. Ley, normas, ética y moral

Cumplir con la ley no es sólo alinearse a los textos que la definen, sino también es la actuación de todo funcionario de PAF en medio de las operaciones que le corresponden, contribuyendo a ejercer la responsabilidad empresarial de la Compañía. Incluso, donde la ley no aplica, las normas de la ética y la moral deben ser de atención para orientar con base en ellas la buena conducta.

### 2.2. Dignidad y respeto

Dar trato con dignidad y respeto a todos los compañeros de trabajo. La tolerancia a conductas de irrespeto o a comportamientos ofensivos, no será permitida bajo ninguna circunstancia o consideración. La cortesía, dignidad y respeto se deben percibir en todo tipo de interacción entre las personas que conforman la organización, sin importar la posición o el título que se tenga.

ÉTICA

EQUIPO HUMANO  
COOPERATIVO

RESPALDO

PROGRESO

PASIÓN

CONOCIMIENTO



No olvidar que...

- En PAF Se trabaja en comunidad por el logro de objetivos colectivos. Los debates son fundamentales y necesarios cuando hay diferencias de opinión; maltratar a los demás e irrespetar sus ideas, no lo es.
- Para el logro de objetivos empresariales, el trabajo de todos debe ser cumplido plenamente; para ello, divulgar frustraciones, invadir la privacidad de los demás o ser grosero con los compañeros de trabajo, no es una solución.
- Aplicar la regla universal: “Trate a los demás como le gusta ser tratado”.

### 2.3. Líder PAF

Es el que se lidera a sí mismo y lidera a los demás; a través de su ejemplo para crear nuevas y mejores realidades al interior de esta organización.

**Piensa:** Tiene una mente visionaria. Direcciona sus metas. Pone su atención en el progreso. Está en continuo aprendizaje y pasa del YO al Nosotros.

**Dice:** Expresa su visión, tiene una comunicación constructiva y confiable. Dice lo que siente y siente lo que dice.

**Siente:** Conexión con su propósito y pasión por lo que hace. Empatía y respeto por los otros. Amor – Ágape. Confianza y seguridad en sí mismo y en el equipo. Motivación por cooperar.

**Hace:** Está al servicio de los demás. Da un valor extra cada vez que ve la oportunidad. Encuentra soluciones para mejorar la situación. Tiene el valor de admitir que necesitan de otros para fortalecerse en sus áreas de debilidad. Cooperar y trabaja en equipo. Logra influir en el corazón y comportamiento de los demás; para hacer realidad una visión y obtener resultados.

Dirección en un equipo de trabajo. Es fundamental para quien ejerce la responsabilidad de orientar el desempeño de un grupo de trabajo, promover el intercambio de ideas entre todos los funcionarios y a todo nivel de la organización, fomentando el respeto mutuo y la valoración de los conceptos y aportes personales.

El liderazgo es una elección voluntaria que se asume, no un cargo que se desempeña.

# 3. CONDUCTA ÉTICA PARA LA INTERACCIÓN CON LOS CLIENTES

Sea con fondos propios o de PAF, los funcionarios de la Organización tienen prohibido suministrar, pagar o reembolsar dineros por actividades de entretenimiento a cualquier personal que sea cliente o funcionario del cliente. Entiéndase bajo el concepto de entretenimiento, toda actividad y evento de naturaleza cultural o recreativa.

## 3.1. Muestras comerciales

PAF puede ocasionalmente suministrar a los clientes, material de formación que proporcione conocimiento relacionado con los campos y aplicaciones para las cuales están concebidas las tecnologías trabajadas comercialmente. Para este efecto, se puede contar con los siguientes elementos: folletos, revistas, libros, fichas técnicas, entre otros. El ofrecimiento de estos artículos no podrá tener como intención, alentar o modificar las compras, solicitudes, el uso o recomendaciones de los productos comercializados.

Los funcionarios de PAF no pueden proporcionar artículos que sobrepasen un valor razonable y que puedan comprometer al cliente en la deliberación de un determinado vínculo comercial entre las partes.

## 3.2. Manejo de productos en demostración y evaluación

PAF podrá disponer para uso de los clientes, productos bajo la connotación de demostración, con el fin de que sea posible evaluar el correcto uso y las funcionalidades del producto, y así establecer si y cuándo utilizar, solicitar, comprar o recomendar el producto en el futuro.

## 3.3. Competencia

La competencia leal es un requisito básico dentro de las operaciones comerciales por lo tanto, los colaboradores se abstendrán de hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, contribuir con la divulgación de rumores sobre los mismos o realizar acciones que generen confusión o engaño entre sus clientes. Es importante tener en cuenta que ante cualquier situación los límites legales y éticos deben primar frente a cualquier conducta.

## 4. CONDUCTA ÉTICA PARA LA INTERACCIÓN CON PROVEEDORES

El compromiso de PAF, con respecto a las políticas que enmarcan su responsabilidad social, también conduce a establecer un marco de comportamiento ético con respecto a su interacción con todos los proveedores, quienes son considerados socios operativos de vital injerencia en la gestión con calidad en la Organización.

Es parte del principio esencial establecer con los proveedores relaciones donde el respeto, la transparencia, honestidad y responsabilidad sean principios considerados para delimitar las actuaciones asociadas al vínculo entre las partes.

A continuación, las directrices establecidas:

- a) PAF en sus actividades comerciales vela porque la relación comercial se maneje con proveedores que cumplan todas las leyes, reglamentaciones, exigencias locales y nacionales que le sean aplicables.
- b) Los funcionarios de PAF, en su relación con los proveedores, deben ser fieles en gestionar actuaciones donde sea evidente la ética, fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad y transparencia.
- c) En el desarrollo de las diferentes operaciones de suministros requeridos por PAF, se velará por la confidencialidad, tanto por parte de PAF como del Proveedor, en el manejo de la información, particularmente la que tiene que ver con las compañías, sus planes y proyectos, dado que es de carácter reservado y de propiedad exclusiva de cada Empresa.
- d) Ningún funcionario de PAF aceptará obsequios, dádivas y/o invitaciones de carácter personal y de ninguna naturaleza, que ofrezcan los Proveedores; por lo tanto, éstos deben abstenerse de hacer ofrecimientos de esta índole. Esta disposición tiene como única excepción las invitaciones cuyo propósito sea

Ante cualquier situación los límites legales y éticos deben primar frente a cualquier conducta.

dar tratamiento a temas relacionados con la interacción comercial y operativa entre las compañías, circunstancia para la cual PAF autorizará su realización.

- e) En concordancia con la disposición anterior, ningún empleado de PAF podrá solicitar a los Proveedores, directa o indirectamente, obsequios de cualquier naturaleza, dádivas, dinero, gratificaciones u otros alicientes o favores para su beneficio personal.
- f) Es inadecuado para una sana relación comercial y operativa entre PAF y sus proveedores, permitir que se realicen de una a otra compañía ofertas de empleo a los funcionarios de cualquiera de las dos compañías, siendo esta una actuación que se aprovecha del conocimiento que se tenga de las organizaciones y de la gestión laboral de sus funcionarios.
- g) PAF podrá aceptar invitaciones de sus Proveedores para asistir a programas de capacitación y reuniones de trabajo o para conocer sus instalaciones y/o actividades de negocio; siempre, bajo una previa programación y planeación entre las directivas de las compañías, cerciorándose de que el propósito de tales eventos este orientado al aseguramiento de la calidad en los productos y en la gestión de las empresas, programación y aprobado con Gestión Humana.
- h) Con el propósito de emprender un vínculo de desarrollo y crecimiento mutuo con los proveedores, se realizará de manera planificada y programada evaluaciones de desempeño, bajo la dirección de Compras y Comercio Exterior; proceso que implicará, presentar a los proveedores un informe de resultados y, ante calificaciones por debajo del parámetro mínimo de aceptación, solicitar planteamiento de acciones de mejoras en los aspectos de desempeño pertinentes.
- i) PAF se guarda el derecho de cancelar todo vínculo comercial con proveedores que manifiesten o demuestren con sus actuaciones, no estar alineados con las directrices contempladas en este Código de Ética; así mismo, de aplicar las medidas disciplinarias a que haya lugar con el personal que incurra en violaciones a los lineamientos expresados.
- j) Cualquier presente, invitación, regalos u obsequios que un proveedor quiera hacer a la compañía debe ser dirigido a la Gerencia de Gestión Humana quien utilizará los mismos dentro de las estrategias de bienestar empresarial.

# 5. ¿QUÉ HACER CUANDO SE PRESENTE UNA SITUACIÓN DONDE SE COMPROMETE LA ÉTICA?

## 5.1. Supervisión y Control del Código de ética

Bajo la dirección de Gestión Humana, PAF ha establecido la responsabilidad general de supervisar y controlar la conformidad de la gestión empresarial con la normatividad, las políticas y los procedimientos inmersos en éste Código de Ética.

Para ser más precisos, las siguientes son labores específicas acordes con este propósito:

- a) Velar por el cumplimiento de disposiciones fijadas para direccionar las actuaciones en toda la gestión empresarial de PAF y a nivel de cada área.
- b) Asegurar la evaluación periódica en el personal y proveedores de PAF, del grado de cumplimiento a las leyes y disposiciones de este Código de Ética.
- c) Velar por que todo el personal de la Organización tenga conocimiento suficiente respecto a las disposiciones de éste Código de Ética y de las políticas y procedimientos relacionados.

## 5.2. Adopción de medida disciplinarias

Es de considerar como política de PAF la respuesta inmediata a las situaciones operativas, comerciales o administrativas que puedan contener posibles violaciones de la normatividad, los procedimientos y las disposiciones del presente código de ética, así como la adopción de medidas disciplinarias ante estos eventos. Aunque para PAF cada situación será abordada de manera particular, está radicado el compromiso de establecerse siempre medidas coherentes y adecuadas para tratar conductas inapropiadas y, con igual determinación, disminuir al máximo todo riesgo futuro de padecer infracciones.

La terminación de un contrato de trabajo es la máxima expresión de las opciones con que cuenta la organización para impartir disciplina en el comportamiento empresarial basado en los valores corporativos, normas y leyes aplicables, cuando sea el caso de infracciones graves del presente código.

El proceso de evaluación periódica de desempeño, estará ligado a los parámetros de comportamiento delimitados por este código ética, contemplando los corporativos, las políticas de gestión y las diferentes normas y leyes aplicables.

### 5.3. Responsabilidad de informar violaciones al código

Por el deseo y compromiso de construir honestidad, PAF espera contar con el acompañamiento de sus clientes, proveedores y colaboradores; y bajo este propósito, un deber ético es reportar las conductas y situaciones que lesionen los intereses de PAF expresados en el presente Código de Ética. Para tal efecto, la Organización ha dispuesto los siguientes canales de comunicación:

**Página WEB:** paf.com.co

**Email:** natalia\_ortega@paf.com.co

En PAF no se tolerará ningún tipo de intimidación o represalias de un funcionario contra otro por actuarse notificando asuntos relativos al cumplimiento. Conductas de esta naturaleza serán sancionadas con medidas disciplinarias, incluso puede llegarse a la desvinculación de nómina de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

Anualmente PAF exigirá que todos sus funcionarios certifiquen la lectura, entendimiento y adhesión estricta de su conducta y comportamiento al código de ética de

## HISTORIA DEL DOCUMENTO

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN   | FECHA      |
|---------|--|------------|
| 00      | Creación del documento   | 2014-01-15 |
| 01      | Inclusión de política de privacidad en el manejo de información y actualización de textos referentes a planeación estratégica. | 2016-10-11 |
| 02      | Se incluyó la política de responsabilidad social empresarial, modificación de apartes y precisión de definiciones              | 2017-08-09 |
| 03      | Actualización del documento  | 2020-09-30 |