

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

**C  MCEL**

**CODIGO DE BUEN GOBIERNO  
COMCEL S.A.**

<b>CAPÍTULO I: DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES Y EJECUTIVOS .....</b>	<b>1</b>
<b>A. JUNTA DIRECTIVA ... .....</b>	<b>1</b>
1. Propósito de la Junta Directiva.....	1
2. Designación y Composición De La Junta Directiva.....	1
3. Funciones de la Junta Directiva.....	3
4. Estructura de la Junta Directiva.....	4
4.1 Presidente de la Junta Directiva .....	4
4.2 Secretario de la Junta Directiva .....	5
4.3 Directores suplentes de la Junta Directiva .....	5
4.4 Comité de Buen Gobierno y Comité de Evaluación .....	5
5. Funcionamiento de la Junta Directiva.....	6
5.1 Reuniones de la Junta Directiva.....	6
5.2 Quórum Decisorio Y Deliberatorio .....	7
6. Deberes de los Miembros de la Junta Directiva.....	7
7. Responsabilidades de los Miembros de la Junta Directiva .....	9
<b>B. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD .....</b>	<b>9</b>
1. Definición.....	9
2. Elección del Presidente de la Sociedad .....	9
3. Funciones del Presidente de la Sociedad .....	10
4. Deberes y Responsabilidad del Presidente de la Sociedad .....	12
4.1 Deberes del Presidente de la Sociedad .....	13
4.2 Responsabilidades del Presidente de la Sociedad .....	13
5. Remuneración del Presidente de la Sociedad .....	13

<b>C.</b>	<b>PRINCIPALES EJECUTIVOS.....</b>	<b>14</b>
1.	Nombramiento de los Principales Ejecutivos .....	14
2.	Funciones de los Principales Ejecutivos .....	14
2.1	Vicepresidencia Jurídica & de Gestión Humana y Secretario General.....	14
2.2	Vicepresidencia de Tecnología .....	17
2.3	Vicepresidencia Financiera .....	18
2.4	Vicepresidencia Comercial .....	19
2.4	Vicepresidencia de Servicio al Cliente y Operaciones.....	20
3.	Remuneración .....	23
<b>D.</b>	<b>NEGOCIACIONES DE ACCIONES POR LOS DIRECTIVOS .....</b>	<b>23</b>
1.	Venta, transferencia o compra de acciones por los administradores de la Sociedad .....	23
2	Representación de acciones distintas a las propias en la Asamblea General de Accionistas.....	24
	<b>CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS.....</b>	<b>24</b>
1.	CLASES DE ACCIONES .....	24
2.	DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS .....	24
3.	DEBERES DE LOS ACCIONISTAS .....	26
4.	ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS .....	26
4.1	Funciones de la Asamblea General de Accionistas.....	26
4.2	Reuniones de la Asamblea General de Accionistas.....	28
4.3	Convocatoria a Asamblea General de Accionistas .....	29
	<b>CAPITULO III: REVISOR FISCAL.....</b>	<b>30</b>
1.	DESIGNACION DEL REVISOR FISCAL .....	30
2.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DEL REVISOR FISCAL.....	30
2.1	Inhabilidades. ....	30
2.2	Incompatibilidades.....	31
3.	FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL .....	31

4.	REMUNERACIÓN DEL REVISOR FISCAL .....	34
5.	PRÁCTICAS DE REVISORÍA FISCAL .....	34

**CAPÍTULO IV: SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.34**

**CAPÍTULO V: DEBER DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA ..... 36**

<b>A.</b>	<b>ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>36</b>
1.	Documentos que se presentan a la Asamblea General de Accionistas .....	36
2.	Rendición de Cuentas .....	38
3.	Estados Financieros de propósito general.....	38
4.	Informe de Gestión .....	39
5.	Dictamen del Revisor Fiscal sobre el estado financiero de propósito general .....	40
6.	Informe del Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas .....	40
7.	Información suministrada al Registro Nacional de Valores e Intermediarios .....	41
7.1	Actualización del registro.....	41
7.2	Informaciones de fin de ejercicio .....	41
7.3	Informaciones trimestrales .....	42
7.4	Información eventual.....	42
7.5	Publicidad de la información.....	43
<b>B.</b>	<b>REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS .....</b>	<b>43</b>
1.	Derecho de inspección de los accionistas .....	43
2.	Publicación en la Oficina de Atención a Inversionistas.....	44
<b>C.</b>	<b>REVELACIÓN DE INFORMACIÓN AL MERCADO.....</b>	<b>44</b>
<b>D.</b>	<b>IDENTIFICACION, CALIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>45</b>

<b>E. COMITÉ DE AUDITORIA.</b>	
<b>F. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS .....</b>	<b>46</b>
<b>G. MECANISMOS ESPECIFICOS DE DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES.....</b>	<b>47</b>
<b>H. OFICINA DE ATENCIÓN A INVERSIONISTAS .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO VI: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....</b>	<b>49</b>
1. Entre trabajadores y sociedad.....	49
2. Entre accionistas y sociedad.....	49
3. Conflictos de Interés.....	50
3.1 Concepto.....	50
3.2 Conducta del administrador en caso de actos de competencia o en caso de conflicto de interés.....	51
3.3 Intervención de la Asamblea General de Accionistas.....	51
4. Conflictos entre accionistas y (i) miembros de junta directiva; (ii) administradores; o (iii) altos funcionarios .....	52
5. Conflictos entre accionistas mayoritarios y accionistas minoritarios .....	52
<b>CAPÍTULO VII: REGLAMENTO DE TRABAJO .....</b>	<b>53</b>
<b>CAPITULO VIII: CODIGO DE ETICA .....</b>	<b>84</b>

# **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO COMCEL S.A.**

## **CAPÍTULO I ADMINISTRADORES Y PRINCIPALES EJECUTIVOS**

### **A. JUNTA DIRECTIVA**

#### **1. Propósito de la Junta Directiva**

La Junta Directiva, es el máximo órgano de administración de COMCEL S.A. (en adelante La Sociedad) y como tal debe supervisar y controlar que quienes desarrollen la gestión de La Sociedad adecuen sus actividades y planes a los intereses de quienes aportan los recursos y asumen el riesgo empresarial para de esa manera satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios de COMCEL S.A. así como para beneficiar a sus trabajadores y brindar rentabilidad a sus accionistas. Igualmente corresponde a la Junta Directiva definir la Misión y las estrategias de La Sociedad ejerciendo el control necesario para que estas se cumplan.

#### **2. Designación y Composición de la Junta Directiva**

La Junta Directiva está compuesta por cinco (5) miembros principales, cada uno de los cuales tiene dos (2) suplentes personales. Los miembros de la Junta Directiva y sus respectivos suplentes son elegidos para períodos de dos (2) años por la Asamblea General de Accionistas mediante el sistema de cuociente electoral, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la misma asamblea. Si la Asamblea General de Accionistas no hiciera nueva elección de directores, se entiende prorrogado el mandato de los mismos hasta tanto se efectúe nueva designación.

Durante el 1er año de vigencia de la Ley 964 de 2005, la Junta Directiva tendrá un (1) Director independiente, con su respectivos primer y segundo suplente igualmente independientes, en los términos de la citada norma. Y a partir del segundo año de vigencia de la Ley 964 de 2005, cuando menos el veinticinco por ciento (25%) de los Directores serán independientes, teniendo igual calidad sus respectivos suplentes

El cargo de miembro de la Junta Directiva es un cargo ad-honorem. Incompatibilidades: No puede haber en la Junta Directiva una mayoría cualquiera formada con personas ligadas por matrimonio o por parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil.

Ninguna persona podrá ser designada ni ejercer, en forma simultánea, un cargo directivo en más de cinco juntas, siempre que las hubiere aceptado.

### **3. Funciones de la Junta Directiva**

Las funciones de la Junta Directiva son las siguientes: Además de las funciones especiales que le encomiende la Asamblea, la Junta Directiva tendrá las siguientes:

1. Fijar la orientación y pautas generales para el manejo de los negocios de la compañía, de conformidad con las directrices fijadas por la Asamblea de Accionistas.
2. Decidir sobre todos los aspectos técnicos y operativos relacionados con la instalación y operación del servicio de telefonía móvil celular. Establecer las directrices, las normas y las reglas para la instalación y operación de dicho servicio y ordenar su ejecución.
3. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y, en general, tomar las determinaciones necesarias para que la sociedad cumpla sus fines.
4. Solicitar información sobre sus labores a cualquier funcionario de la compañía y aconsejar al Presidente de la compañía en los asuntos en que le pida concepto o cuando ella lo considere conveniente.
5. Oír al Presidente de la compañía y al Revisor Fiscal cuantas veces lo estime necesario.
6. Aprobar el establecimiento de sucursales fuera del domicilio principal de la sociedad.
7. Proponer las reformas estatutarias que crea convenientes.
8. Oír y decidir sobre las renunciaciones presentadas por los funcionarios cuyo nombramiento le compete.
9. Autorizar la participación de la compañía en otras sociedades.
10. Reglamentar la colocación de acciones de la compañía.
11. Nombrar y remover libremente al presidente de la Compañía, a sus suplentes, al Vicepresidente de Tecnología, al Vicepresidente de Servicio a Clientes y Operaciones, y al Secretario General; señalarles su remuneración y resolver sobre sus renunciaciones, vacaciones y licencias.
12. Nombrar y remover libremente, si así lo deseara, un funcionario que tenga la representación legal de la compañía y un suplente del mismo para el efecto de recibir notificaciones judiciales o administrativas y para declarar en nombre de la compañía, en materia laboral y cuyo nombramiento y funciones serán registradas en la Cámara de Comercio.
13. Examinar, en cualquier tiempo, los libros, la contabilidad, la correspondencia y, en general, los documentos de la sociedad, así como el estado de sus bienes y examinar y aprobar o improbar el presupuesto general y las cuentas de la sociedad presentadas por el Presidente.
14. Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias, sin perjuicio de las facultades estatutarias de otros órganos o funcionarios.
15. Nombrar comisiones especiales de trabajo.
16. Someter anualmente a la consideración de la Asamblea en su sesión ordinaria y previo estudio y aprobación, el balance, cuentas y comprobantes de la sociedad y el proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de pérdidas.
17. Presentar a la Asamblea, anualmente, en sus sesiones ordinarias y en asocio del Presidente de la compañía, conjuntamente o por separado, un informe sobre la situación económica y financiera de la compañía y sobre la gestión desempeñada durante su mandato, acompañada de las recomendaciones pertinentes.

18. Estudiar los informes sobre la situación económica y financiera de la sociedad.
19. Presentar a la Asamblea, en sus sesiones ordinarias o extraordinarias, los demás informes y recomendaciones que estimen convenientes.
20. Delegar en el Presidente alguna o algunas de sus funciones que conforme a la Ley se puedan delegar.
21. Autorizar al Presidente de la compañía para celebrar actos o contratos cuya cuantía, individual o conjunta, cuando fueren varios relacionados entre sí, excede de CIEN Mil (100.000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES
22. Determinar la organización administrativa de la empresa y fijar su planta de personal.
23. Designar de entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente de la Junta Directiva.
24. Verificar y controlar que las adquisiciones de La Sociedad se lleven a cabo según lo indicado por los Criterios de Selección de Proveedores de Bienes y Servicios del Código de Buen Gobierno de La Sociedad.
25. Autorizar al Presidente para otorgar poderes especiales o generales con el fin de asegurar la adecuada representación de la sociedad.
26. Escoger los establecimientos de crédito que utilice la sociedad y autorizar al Presidente de la misma para proceder a la apertura de cuentas corrientes en éstos.
27. Darse su propio reglamento y fijar los reglamentos internos de la Sociedad.
28. Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en los Estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Sociedad, y tomar las decisiones necesarias en orden a que la Sociedad cumpla sus fines y que no correspondan a la Asamblea o a otro órgano de la Sociedad.
29. Evaluar y controlar la actividad de los administradores y principales ejecutivos de la compañía.
30. Disponer la creación de comités asesores que apoyen a la Junta Directiva en el cumplimiento de los requisitos de gobierno corporativo establecidos por la ley y las autoridades competentes, si fuere el caso.
31. Dar un trato equitativo a todos los accionistas e inversionistas.
32. Conocer y resolver las reclamaciones presentadas por los accionistas e inversionistas sobre el cumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno de la sociedad.
33. Aprobar, adoptar y modificar parcial o totalmente el Código de Buen Gobierno de la sociedad, si ésta llegare a adoptarlo.
34. Considerar y responder por escrito las propuestas hechas por un número plural de accionistas que representen cuando menos el cinco por ciento (5%) de las acciones suscritas.

#### **4. Estructura de la Junta Directiva**

##### **4.1 Presidente de la Junta Directiva**

La Junta Directiva designa de entre sus miembros un Presidente y un Vicepresidente de la misma. El Vicepresidente reemplaza al Presidente en las ausencias de éste. Corresponde al Presidente dirigir las sesiones de la Junta Directiva velando porque los miembros de la misma reciban la información necesaria, participen de manera activa y se comprometan en sus tareas.



Así mismo el Presidente debe velar por el adecuado desarrollo de las funciones de la Junta Directiva.

Quien tenga la calidad de representante legal de la sociedad no podrá desempeñarse como Presidente de la Junta Directiva

#### **4.2 Secretario de la Junta Directiva**

El Secretario General de La Sociedad es el secretario de la Junta Directiva. Corresponde al Secretario preparar las reuniones de la Junta, elaborar y leer las actas de la misma, recibir, tramitar y conservar las proposiciones y constancias que se presenten a la Junta, suministrar informes que la Junta le pidiese y en general procurar el buen desarrollo de las sesiones de la Junta así como dar fe de sus decisiones. El cargo de Secretario de la Junta Directiva es remunerado en la medida en que dicho cargo es desempeñado por el Secretario General de La Sociedad, siendo este último cargo remunerado.

#### **4.3 Directores suplentes de la Junta Directiva**

La Junta Directiva cuenta con suplentes de naturaleza personal que reemplazan a los miembros principales o a los primeros suplentes, según sea el caso, en la misma naturaleza personal, en las faltas absolutas o temporales de aquellos.

#### **4.4 Comité de Buen Gobierno y Comité de Evaluación**

La Junta Directiva tiene la facultad de establecer comités conformados por miembros de la misma con el fin de proveer apoyo y soporte a la Junta para el correcto desempeño de sus funciones. El establecimiento de tales comités está sujeto a los siguientes parámetros:

- Los comités informarán sobre su desempeño a la Junta Directiva cuando ésta así lo solicite
- Los comités estarán conformados por dos (2) miembros de la Junta Directiva
- Los comités podrán, si así lo consideran necesario, invitar a sus sesiones a funcionarios de la sociedad cuyas actividades sean relevantes
- La creación de los comités deberá tener un objetivo claro y su membresía no podrá constituir un conflicto de interés

Dichos comités no reemplazan a la Junta Directiva en sus funciones ni constituyen órgano ejecutivo de la sociedad.

En la fecha existen los siguientes comités:

#### **Comité de Buen Gobierno**

Constituye un soporte a la Junta Directiva en la verificación por parte de este organismo de su función de vigilancia del cumplimiento de las normas de buen gobierno contempladas en la ley, los estatutos de la sociedad y en este Código.

### **Comité de Evaluación**

Constituye un soporte a la Junta Directiva en la verificación de: (i) la función de evaluación de la misma Junta Directiva; y (ii) la función de evaluación de los principales ejecutivos de la sociedad. Así mismo, constituye el soporte a la Junta Directiva en la fijación de criterios para la remuneración de los principales ejecutivos de la sociedad.

## **5. Funcionamiento de la Junta Directiva**

### **5.1 Reuniones de la Junta Directiva**

La Junta Directiva se reúne en sesiones al menos una vez cada tres (3) meses en la fecha en que la misma Junta lo determine y cuando sea convocada por ella misma, o dos (2) de sus directores que actúen como principales, el Presidente de la Sociedad o el Revisor Fiscal. Los Comités a su vez se reunirán cada vez que sus miembros lo consideren necesario. Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

### **5.2 Quórum decisorio y deliberatorio**

La Junta Directiva deliberará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros. Si convocada una reunión ésta no pudiere celebrarse por falta de quórum, se convocará por segunda vez, caso en el cual también podrá deliberar con la presencia de por lo menos, tres (3) de sus miembros. En todo caso las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta. La reunión que sea de segunda convocatoria no podrá efectuarse antes de los cinco (5) días hábiles ni después de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha fijada en la primera convocatoria. De lo ocurrido en las sesiones se levantan actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la respectiva reunión.

## **6. Deberes de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva, en tanto que administradores de la misma, deben cumplir con los deberes establecidos en el artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

Los miembros de la Junta Directiva deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados.

En el cumplimiento de su función los miembros de la Junta Directiva deben:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.

3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial. Observar total reserva sobre los temas tratados al interior de la Junta Directiva y sobre los temas que constituyan reserva comercial o industrial, que lleguen a su conocimiento por motivo o con ocasión del ejercicio de su cargo de miembro de Junta Directiva.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.
8. Dedicar a su función de miembro de la Junta Directiva la atención y el tiempo que dicha función exige, llevando a cabo los esfuerzos tendientes al cabal desarrollo del objeto social de la compañía y manteniéndose debida y mutuamente informados de las actividades de la misma, incluyendo los asuntos discutidos en el seno de la Junta Directiva.
9. Desempeñar sus funciones por medio de consejos, recomendaciones y opiniones con el fin de que las decisiones que adopte la Junta Directiva sean fundamentadas en estudios y análisis por parte de profesionales, independientes y debidamente calificados.
10. Apoyar a la Junta Directiva a través de opiniones, recomendaciones y orientaciones que se deriven del análisis del desempeño de la Sociedad, a efecto de que las decisiones que adopte se encuentren debidamente sustentadas en criterios profesionales y de personal calificado que cuente con un enfoque más amplio e independiente respecto de la operación de la Sociedad.
11. Emplear los bienes o servicios de la Sociedad exclusivamente para el desarrollo del objeto social y establecer criterios precisos en los eventos extraordinarios en los que tales bienes o servicios deban ser utilizados para otros asuntos.
12. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada de la Sociedad.

## **7. Responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva responderán solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la Sociedad, a los socios o a terceros.

Compete a la Junta Directiva velar por el puntual y cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al Buen Gobierno establecidas por este Código y por la Resolución 275 de 2001 y las demás normas que la modifiquen.

## **B. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD**

### **1. Definición**

La administración de la compañía, su representación legal y la gestión de sus negocios estarán a cargo del Presidente quien tendrá cuatro (4) suplentes que lo reemplazarán en sus faltas temporales o absolutas, con las mismas facultades y atribuciones del principal. El Primer Suplente del Presidente será el Vicepresidente Técnico de la sociedad; el Segundo Suplente será el Vicepresidente Financiero; el tercer suplente del Presidente será el Vicepresidente Jurídico de la sociedad y el cuarto suplente del Presidente será el Vicepresidente Comercial de la sociedad.

## **2. Elección del Presidente de la Sociedad**

El Presidente y los Vice-Presidentes son designados por la Junta Directiva. El período del Presidente, así como el de los Vice-Presidentes será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier momento. Cuando la Junta Directiva no elija al Presidente o a los Vice-Presidentes en las oportunidades que deba hacerlo, continuará el anterior en su cargo hasta tanto se efectúe el nuevo nombramiento.

Para la designación del Presidente de la sociedad la Junta Directiva deberá tomar en consideración todos los aspectos relativos a los antecedentes laborales del candidato en cuestión, así como sus capacidades profesionales y personales con el fin de que tales requisitos correspondan a la naturaleza de la sociedad y a los requisitos inherentes al cargo de Presidente de la sociedad.

## **3. Funciones del Presidente de la Sociedad**

Las funciones del Presidente son las siguientes:

1. Cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
2. Representar legalmente a la sociedad ante las autoridades de cualquier orden o naturaleza y ante otras personas jurídicas o naturales, fuera o dentro de juicio, con amplias facultades generales para el buen desempeño de su cargo, y con los poderes especiales que exige la ley para transigir, comprometer y desistir y para comparecer inclusive en juicio en donde se dispute la propiedad de bienes inmuebles, salvo los casos en que se requerirá autorización especial conforme a la ley o a los presentes estatutos. Sin perjuicio de lo anterior, la representación judicial de la sociedad en procesos ejecutivos de cualquier clase, y exclusivamente para participar en las audiencias de conciliación y absolver interrogatorios de parte que se lleven a cabo dentro de los mismos, podrá ser ejercida por el Director de Operaciones o por el Gerente de Cartera de la compañía. Así mismo, la representación judicial de la Compañía, exclusivamente para efectos de dar respuesta a las acciones de tutela que sean instauradas en su contra y a las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten los usuarios de los servicios de telecomunicaciones que preste la sociedad, podrá ser ejercida por el Gerente de Reclamaciones del Cliente o por el Gerente de Cartera. Para todos los efectos relacionados con los trámites y diligencias que sea necesario adelantar en audiencias de conciliación prejudiciales o extraprocesales y en

cualquier proceso judicial o administrativo iniciado por o contra la sociedad, incluyendo pero sin limitarse a interrogatorios de parte, audiencias de conciliación, declaraciones, testimonios, pruebas, contestaciones, alegatos y cualquier otra actuación procesal, la representación legal de la sociedad podrá ser ejercida por el Gerente Jurídico, o por cualquiera de los Abogados de la Vicepresidencia Jurídica de la compañía, según certificación que para el efecto expida la Dirección de Gestión Humana de la compañía, o por el Director de Planeación y Diseño o por el Director de Operación y Mantenimiento para asuntos de carácter técnico.

3. Manejar los asuntos y operaciones de la sociedad, tanto los externos como los concernientes a su actividad interna y, en particular, las operaciones, la contabilidad, la correspondencia y la vigilancia de sus bienes, todo dentro de las orientaciones e instrucciones emanadas de la Asamblea y de la Junta Directiva.
4. Celebrar cualquier clase de acto o contrato para el desarrollo del objeto social de la compañía, pero para negocios de cuantía superior a la que informe en el momento correspondiente, el Presidente requerirá autorización previa y expresa de la Junta Directiva.
5. Nombrar y remover libremente a las personas que deban desempeñar los empleos creados por la empresa.
6. Constituir apoderados especiales para atender los asuntos judiciales y extrajudiciales, así como las tramitaciones que deban adelantarse ante las autoridades de cualquier orden, con la autorización previa de la Junta Directiva cuando esta se requiera.
7. Mantener frecuentemente informada a la Junta Directiva de la compañía sobre el funcionamiento de la sociedad y suministrarle los datos y documentos que aquella solicite.
8. Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la sociedad.
9. Ordenar y aprobar estudios comerciales de factibilidad.
10. Decidir sobre los asuntos comerciales, financieros, técnicos y administrativos de la compañía que no requieran aprobación de la Junta Directiva.
11. Coordinar y controlar la gestión comercial de la compañía y mantener las relaciones públicas de la misma.
12. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno de la compañía.
13. Velar por que se lleven correctamente la contabilidad y los libros de la sociedad, autorizar y suscribir los balances e informes periódicos y someterlos a la consideración de la Junta lo mismo que los estados financieros.
14. Presentar a la consideración de la Junta Directiva informe sobre la marcha de la Compañía y sobre su situación comercial, técnica, administrativa y financiera.
15. Presentar anualmente y en forma oportuna a la Junta Directiva y a la Asamblea de Accionistas las cuentas, el inventario, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias, junto con un informe general sobre la marcha de los negocios sociales durante el ejercicio inmediatamente anterior, las innovaciones introducidas y aquellas por cometerse en el futuro para el cabal cumplimiento del objeto social.
16. Determinar la inversión de los fondos disponibles que no sean necesarios para las operaciones inmediatas de la sociedad.
17. Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la sociedad.

18. Fijar el número de empleos dependientes de la Presidencia que demande el buen servicio de la compañía, con base en la planta de personal aprobada por la Junta Directiva y determinar su régimen de remuneración.
19. Ejercer las demás funciones legales y estatutarias y las que le asignen o deleguen la Asamblea General o la Junta Directiva.
20. Comparecer ante Notario para legalizar las decisiones de la Asamblea o de la Junta Directiva que requieran elevarse a escritura pública.
21. Velar porque todos los empleados de la Sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas o Junta Directiva las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.
22. Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe de identificación y calificación de riesgos, preparado por él o por una sociedad calificadora de valores si fuere el caso, y que hará parte integral del informe de gestión presentado al final de cada ejercicio contable.
23. Diseñar y determinar la forma en que se deberán revelar al público los estándares mínimos de información exigidos por las autoridades competentes, siempre que la sociedad esté obligada a ello.
24. Asumir la responsabilidad del control interno de la compañía e incluir en su informe de gestión los hallazgos relevantes que surjan durante el desarrollo de las actividades de control interno.

#### **4. Deberes y Responsabilidades del Presidente de la Sociedad**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el Presidente debe obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones deben cumplirse en interés de la Sociedad, consultando los intereses de sus asociados.

##### **4.1 Deberes del Presidente de la Sociedad**

En ejercicio de su cargo el Presidente deberá:

1. Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
3. Velar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a la revisoría fiscal.
4. Guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la Sociedad.
5. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
6. Dar un trato equitativo a todos los socios y respetar el ejercicio del derecho de inspección de todos ellos.
7. Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Sociedad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa de la Asamblea General de Accionistas.

## **4.2 Responsabilidades del Presidente de la Sociedad**

El Presidente, en su calidad de administrador, responderá solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasione a la Sociedad, a los socios o a terceros.

## **5. Remuneración del Presidente de la Sociedad**

La remuneración del Presidente de la Sociedad es establecida por la Junta Directiva, teniendo en cuenta las normas laborales colombianas, las condiciones del mercado y las condiciones profesionales de quien desempeñe el cargo. En la actualidad la remuneración busca recompensar los logros destacados e incentivar la creación de valor, e incluye beneficios monetarios y no monetarios cuyo objetivo es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

## **C. PRINCIPALES EJECUTIVOS**

Además del Presidente, los principales ejecutivos de la Sociedad son Vicepresidente Jurídico & de Gestión Humana y Secretario General, Vicepresidente de Tecnología, Vicepresidente Financiero y Vicepresidente Comercial.

### **1. Nombramiento de los principales ejecutivos**

La Junta Directiva designa al Presidente de la Sociedad y a los Vice-Presidentes, en los términos y condiciones establecidos en el numeral 11 del Título “Las Funciones de la Junta Directiva” del presente.

Para la designación de Vice-Presidentes de la sociedad la Junta Directiva deberá tomar en consideración todos los aspectos relativos a los antecedentes laborales del candidato en cuestión, así como sus capacidades profesionales y personales con el fin de que tales requisitos correspondan a la naturaleza de la sociedad y a los requisitos inherentes al respectivo cargo.

### **2. Funciones de los Principales Ejecutivos**

#### **2.1 Vicepresidencia Jurídica & de Gestión Humana y Secretario General**

##### **Misión:**

Velar por que la compañía cumpla con todas las obligaciones que le impone la Ley, los reglamentos, contrato de concesión y demás relaciones con las autoridades y con terceros, así como velar por que los intereses de la compañía estén debidamente protegidos, liderando todo el accionar jurídico de la compañía, de acuerdo con la normatividad legal, estatutos y las políticas determinadas por los órganos de dirección, para lograr el desarrollo del objeto social de la compañía y su plan estratégico.

Liderar el desarrollo e implementar las políticas, procedimientos y planes de acción de Gestión Humana de acuerdo con las tendencias del mercado, el reglamento laboral y el Código de Ética de la Compañía para apoyar el Plan Estratégico.

Administrar los recursos físicos de la empresa para su normal funcionamiento.

**Funciones:**

1. Dirigir la función de asesoría jurídica interna y externa en materia de contratos, procesos judiciales y en los demás campos en que la misma se requiera, de acuerdo con la Ley, los estatutos y contratos de concesión.
2. Asesorar las diferentes Vicepresidencias de la compañía en el desarrollo de sus actividades, cuando así lo requieran, de acuerdo con la Ley, los estatutos y contratos de concesión.
3. Hacer el seguimiento de los cambios de legislación que puedan afectar a la compañía en cualquiera de los órdenes de su actividad e implementar las acciones a tomar de acuerdo con las políticas de la compañía.
4. Velar porque se atienda cumplidamente los requerimientos jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, CRT y demás autoridades competentes, de acuerdo con la Ley, los estatutos y los contratos de concesión.
5. Proponer y recomendar las acciones necesarias para que las relaciones de la compañía con las distintas autoridades y gremios se desenvuelvan en los términos que más convengan a sus intereses.
6. Asegurar la satisfacción de los empleados y el sentido de pertenencia a la compañía, mediante el liderazgo de los programas de Desarrollo, Bienestar, y Salud Ocupacional, Compensación y Comunicaciones Organizacionales para proveer a la Compañía de un equipo humano con alto nivel de motivación y compromiso.
7. Lograr un ambiente de seguridad física para la compañía y los ejecutivos de la misma que lo requieren.

El Vicepresidente Jurídico y de Gestión Humana también desarrolla las funciones de Secretario General. En tal calidad el mismo ejerce como Secretario de la Asamblea y de la Junta Directiva. El Secretario General es elegido y removido libremente por la Junta Directiva por períodos de dos (2) años y actúa bajo la autoridad del Presidente.

**Son funciones del Secretario General las siguientes:**

- a) Preparar las reuniones de la Asamblea y de la Junta.
- b) Elaborar de acuerdo con el Presidente, los temarios u órdenes del día de las sesiones y, en general, tomar las medidas para el buen funcionamiento de ésta.
- c) Elaborar y leer las actas de la Asamblea y de la Junta; firmarlas luego de ser aprobadas por la respectiva corporación y firmadas por el Presidente de la Asamblea o de la Junta y cuidar el libro donde se lleven éstas.
- d) Recibir, tramitar y conservar las proposiciones y constancias que se presenten a la Asamblea o a la Junta dejando testimonio de lo que sobre ellas se hubiere decidido.



- e) Suministrar los informes que la Asamblea o la Junta le pidieren, en lo que concierne a los puntos propios de la Secretaría.
- f) Comunicar, a quien corresponda, las decisiones de la Asamblea o de la Junta.
- g) Firmar, junto con el Presidente del órgano respectivo, las actas de la Asamblea y de la Junta y con el Presidente de la compañía los Títulos de Acciones.
- h) Cuidar de que se lleve en debida forma el Libro de Registro de Accionistas y mantenerlo bajo su custodia.
- i) Cuidar que se atienda en debida forma la recepción, registro, apertura, reparto, respuesta, envío y archivo de los documentos bajo su custodia.
- j) Proveer a la organización y custodia del archivo de los documentos bajo su custodia.
- k) Expedir copias auténticas de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la compañía y sobre los cuales no se deba mantener reserva.
- l) Certificar sobre todos los hechos y circunstancias que atañen a la vida y desarrollo de la sociedad.
- m) Disponer lo necesario para la organización y conservación del archivo general.
- n) Hacer la inscripción de nuevos accionistas en caso de cesión de acciones, previa orden escrita del cedente.
- o) Hacer la inscripción en el Libro de Registro de Accionistas de los gravámenes, limitaciones de dominio, usufructos y anticresis de las acciones, así como de sus respectivas cancelaciones.
- p) Asistir al Presidente de la Compañía en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Las demás que le asignen la Asamblea, la Junta Directiva y el Presidente.

## **2.2 Vicepresidencia de Tecnología**

### **Misión:**

Liderar el desarrollo de la infraestructura tecnológica e implementar las políticas, procedimientos y planes de acción para la planeación, ingeniería, instalación, operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones y de soporte de acuerdo con las necesidades del mercado y del desarrollo de nuevos negocios para apoyar el Plan Estratégico.

### **Funciones.**

1. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura de comunicaciones de la Compañía, con la capacidad, la calidad, la continuidad, la oportunidad y la eficiencia necesarias para cumplir las condiciones de servicio establecidas por el Contrato de Concesión y las políticas de la Compañía.
2. Asegurar la disponibilidad y capacidad de la infraestructura de soporte para las áreas de la compañía responsables de la generación de la facturación del servicio de telefonía móvil post-pago y prepago para garantizar la satisfacción de clientes, de acuerdo con su consumo.

3. Asegurar la disponibilidad y capacidad de la infraestructura de tecnología de la información necesaria para ofrecer los servicios de soporte a las áreas Comercial y Financiera.
4. Promover la actualización tecnológica y la capacidad de asimilación de las nuevas tecnologías en comunicaciones para contribuir a mantener a la compañía como líder en el sector.
5. Promover el crecimiento profesional de los colaboradores de la Vicepresidencia y el trabajo en equipo con todas las demás dependencias de la Compañía.

### **2.3 Vicepresidencia Financiera**

#### **Misión:**

Asegurar la disponibilidad y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros de la compañía, mediante la planificación, verificación, registro y custodia de los ingresos y egresos de la misma.

#### **Funciones:**

1. Garantizar información confiable y precisa sobre el estado de las finanzas de la compañía.
2. Cumplir con las obligaciones económicas de la compañía y suministrar los recursos financieros a las diferentes áreas.
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas y metas establecidas para la gestión y el control financiero de todas las áreas de la compañía.
4. Entregar con oportunidad la facturación interconexión y maximizar el recaudo.
5. Garantizar el cumplimiento de los contratos de crédito.

### **2.4 Vicepresidencia Comercial**

#### **Misión:**

Liderar, desarrollar y planear las estrategias correspondientes a mercadeo, imagen, relaciones públicas, nuevos negocios, Internet, lealtad y retención de usuarios, ventas y distribución, con el fin de lograr los objetivos de la compañía a nivel de ingresos, rentabilidad y posicionamiento como empresa líder y más admirada del sector de las telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.

#### **Funciones:**

1. Orientar y guiar el diseño de las estrategias de mercadeo y comunicaciones de los diferentes planes, productos y servicios de prepago y pospago, al igual que las funciones de investigación de mercados, manejo de imagen de Comcel a través de los diferentes medios, encaminados a lograr los objetivos de la compañía a nivel de

ingresos, rentabilidad y posicionamiento de Comcel como la empresa líder del sector de las telecomunicaciones a nivel nacional e internacional.

2. Liderar y orientar la planeación y diseño de las estrategias con el fin de lograr los objetivos fijados en negocios de Internet, servicios de transmisión de datos, compras de terminales para Telefonía Móvil Celular , servicio técnico, análisis de mercado y desarrollo de nuevos negocios.
3. Liderar y guiar la planeación y desarrollo de las estrategias referente a lealtad manejo de clientes, servicio, distribuidores, pago de comisiones y recaudo de cartera de la red de distribución y de mayoristas, acordes con las políticas de la compañía con el fin de controlar y optimizar los recursos de Comcel y entregar valor a sus accionistas.
4. Fijar y conducir los objetivos de ventas y distribución en prepago, que permitan a la compañía tener el nivel de ingresos y rentabilidad esperados por la compañía.
5. Fijar y conducir los objetivos de ventas y de apertura de nuevos puntos de distribución que permitan cumplir con el presupuesto de ventas de la compañía, garantizando la calidad de los usuarios y la optimización de la red de distribución a nivel nacional.
6. Participar en la reunión de Presidencia (ELT) presentando diferentes estrategias y planes de la Vicepresidencia Comercial diseñadas para el cumplimiento de los diferentes objetivos de la empresa.
7. Crear un ambiente de trabajo de motivación y permanente compromiso dentro del equipo del área comercial y hacia las demás áreas de la compañía que no solo proporcione el logro de los objetivos de Comcel sino que también permita el desarrollo profesional y personal de cada integrante.

## **2.5 Vicepresidencia de Servicio al cliente y operaciones**

### **Misión:**

Asegurar, planear y controlar las estrategias para las activaciones pospago y prepago, así como el pago de comisiones a la red de distribución y sus correspondientes descuentos; la cobranza oportuna de las carteras de los usuarios de telefonía móvil, cartera de mayoristas y red de distribución, cartera de transmisión de datos, acordes con las políticas de la compañía y estándares del grupo accionista, garantizando de esta forma los correspondientes ingresos y seguridad en los egresos. Proteger a los clientes y la compañía de las pérdidas por fraude celular y asegurar la obtención de los ingresos cuidando y vigilando la operación para garantizar que la prestación del servicio se facture en pospago y se descuenta en prepago de forma correcta.

### **Funciones:**

1. Planear, crear e implementar los sistemas de información y de realización del proceso de activación con calidad, seguridad y agilidad del servicio de telefonía celular.
2. Planear, crear e implementar estrategias de recaudo, políticas de crédito y los sistemas de información, para lograr mejores ingresos para la compañía, minimizando los castigos.

3. Asegurar los recaudos de acuerdo a las políticas y al proceso de cobranza de la Compañía para cumplir los presupuestos de ingresos establecidos.
4. Controlar y dirigir el proceso de pago de comisiones con los estándares de calidad y cumplimiento de las obligaciones de la compañía para con la red de distribución.
5. Elaborar estrategias de optimización de los procesos de Activaciones, Crédito, Cobranza, y Comisiones, cuidando los ingresos y egresos de la organización , mejorando el servicio al cliente y generando utilidad a la compañía.
6. Mejorar continuamente los procesos de las áreas involucradas y manejo de las compañías externas que nos prestan servicios acordes a las políticas de la organización.
7. Interacción continua con las diferentes áreas de la organización y Red de Distribución con veras de crear un ambiente de entendimiento sobre los cambios en las políticas de la organización en los temas inherentes a la Dirección de Operaciones.
8. Participar en el comité y reunión de Presidencia (ELT) presentando diferentes estrategias y planes diseñadas para el cumplimiento de los diferentes objetivos y compromisos de la compañía,
9. Motivar el crecimiento profesional de los integrantes de la Dirección y el trabajo en equipo con las demás áreas de la compañía.
10. Orientar y guiar el diseño de las estrategias para combatir el fraude celular (por clonación, por suscripción al servicio e interno). Implementar y operar las tecnologías y procesos necesarios para la prevención, detección y control de los eventos de fraude, informar oportunamente al negocio y aplicar los correctivos necesarios en conjunto con los demás grupos de la compañía.
11. Participar en la definición de las estrategias de seguridad en lo referente a la operación y prestación del servicio, verificando que los procesos, planes y servicios dispongan de las medidas de protección contra fraudes, así como el seguimiento a las estadísticas que permitan ver rápidamente el riesgo generado y las medidas correctivas.
12. Implementar y garantizar el cumplimiento de las políticas de aseguramiento para la obtención de los ingresos que generan todos los servicios prestados y diseñar las tareas de verificación, auditoría, conciliación y corrección de situaciones que representen riesgo o fuga de ingresos, mediante la vigilancia continua de la operación para que cumpla fielmente las políticas comerciales, tarifarias y regulatorias, y se haga un correcto cobro a los usuarios de todos los servicios de la compañía.
13. Analizar las tendencias de los ingresos por concepto de los diferentes servicios, investigar su origen y retroalimentar oportunamente al negocio sobre las variaciones importantes, con

el fin de soportar y preveer la toma de decisiones que permitan maximizar los ingresos y minimizar las pérdidas.

14. Liderar y diseñar las estrategias operativas, así como apoyar y participar en las estrategias comerciales y financieras para el servicio de Roaming Internacional con el fin de mantenerlo como un servicio rentable para la Compañía y eficiente para los clientes.
15. Liderar, diseñar e implementar la gestión y operación de llamada de bienvenida a los clientes como paso fundamental en la calificación del riesgo de los nuevos clientes y asegurar la entrega de la principal información a los mismos.
16. Liderar, diseñar e implementar la gestión y operación en la atención a las peticiones de tipo judicial sobre información de clientes para asegurar el cumplimiento de la compañía con las disposiciones de ley en este aspecto.
17. Crear un ambiente de trabajo de motivación y permanente compromiso dentro del equipo y hacia las demás áreas de la compañía que no solo proporcione el logro de los objetivos de Comcel sino que también permita el desarrollo profesional y personal de cada integrante.

### **3. Remuneración**

La remuneración de los principales ejecutivos de la Sociedad es establecida por el Presidente, teniendo en cuenta los criterios fijados por la Junta Directiva de la Sociedad, las disposiciones laborales colombianas, las condiciones profesionales y personales de quien desempeñe el cargo y las condiciones de mercado para este tipo de sociedades. En la actualidad la remuneración busca recompensar los logros destacados e incentivar la creación de valor, e incluye beneficios monetarios y no monetarios cuyo objetivo es satisfacer necesidades y aspiraciones complementarias importantes.

## **D. NEGOCIACION DE ACCIONES POR LOS DIRECTIVOS**

### **1. Venta, Transferencia o Compra de Acciones por los Administradores de la Sociedad**

Enajenación o Adquisición de Acciones por los Administradores de la Sociedad:

Los administradores de la Sociedad no pueden ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma Sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el solicitante; o de la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de la mayoría ordinaria prevista en los Estatutos, excluido el del solicitante.

### **2. Representación de Acciones Distintas a las Propias en la Asamblea General de Accionistas**

Salvo los casos de representación legal, los administradores y los empleados de la Sociedad no pueden representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, acciones distintas a las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que les confieran. Tampoco pueden votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACCIONISTAS**

### **1. Clases de acciones**

Todas las acciones son nominativas. Las acciones de propiedad de las personas jurídicas de derecho público serán “clase A” y todas las demás “clase B”. De ambos tipos de acciones se derivarán los mismos derechos para los titulares de estas, tales como derecho de voto, derecho a percibir dividendos, derecho de reembolso de aportes, derecho sobre los remanentes resultantes de la liquidación de la sociedad, derecho preferencial en la suscripción de acciones y derecho de preferencia en caso de negociación de acciones por parte de los accionistas, con sujeción a estos estatutos y a las normas legales vigentes. A cada uno de los suscriptores se le debe expedir un título o certificado que acredite su calidad de accionista. Los títulos serán provisionales si no se ha cancelado su valor total, y definitivos si ya no se adeuda suma alguna sobre su valor. Los títulos se expedirán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la suscripción.

### **2. Derechos de los Accionistas**

Cada acción conferirá los siguientes derechos a su titular:

1. Suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que el órgano social competente apruebe el reglamento de suscripción.
2. Hacerse representar mediante poder otorgado por escrito, indicando el nombre del apoderado y el del sustituto, si es el caso, y la fecha o época de las reuniones para la cual se confiere.
3. Ser citado a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y participar en las deliberaciones de la misma y votar en ella.
4. Percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio de la Sociedad.
5. Exigir y obtener el título representativo de sus acciones.
6. Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
7. Negociar las acciones con sujeción a la ley y a los Estatutos.
8. No aumentar o reponer su aporte, excepto en los casos en que dicha obligación haya sido estipulada expresamente en los Estatutos.

9. Retirarse de la Sociedad, el cual únicamente puede ser ejercido por aquellos accionistas disidentes o ausentes de acuerdo con lo previsto en la ley.
10. Recibir, en caso de liquidación de la Sociedad, una parte proporcional de los activos sociales una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.
11. A que la Sociedad le reemplace el título o los títulos de sus acciones en caso de que se hayan deteriorado, así como de que le expida duplicados de los mismos en caso de hurto o pérdida del original.
12. Dos o más accionistas que no sean administradores de la Sociedad, pueden celebrar acuerdos en virtud de los cuales se comprometen a votar en igual o determinado sentido en las Asambleas de Accionistas.

### **3. Deberes de los accionistas**

1. Los accionistas deben guardar confidencialidad respecto de las informaciones que lleguen a su conocimiento en virtud o con ocasión de su calidad de accionistas y que por su naturaleza constituyan reserva comercial o industrial. Tampoco podrán revelar a extraños las operaciones de la Sociedad, a menos que se trate de orden de autoridad competente.
2. Los accionistas deberán informar a la sociedad, y específicamente al Secretario General de la misma, sus respectivas direcciones para efectos de recibir comunicaciones por parte de la sociedad.

### **4. Asamblea General de Accionistas**

La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad. En esta medida, corresponde a ella el control de las actividades de los administradores a través del ejercicio de las funciones que la ley y los Estatutos de la Sociedad le otorgan.

#### **4.1 Funciones de la Asamblea General de Accionistas**

La Asamblea la constituyen los accionistas reunidos dentro de las condiciones señaladas en los estatutos de la sociedad. Serán funciones de la Asamblea además de las que no están atribuidas expresamente en los estatutos a otros órganos de la sociedad, las siguientes:

1. Establecer las medidas tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social de la compañía.
2. Considerar los informes y proyectos que le someta la Junta Directiva, el Presidente, el Revisor Fiscal y las comisiones que designe la misma Asamblea.
3. Considerar y aprobar o improbar los balances y los inventarios generales de fin de ejercicio y fenecer o glosar las cuentas que con ellos deban presentarse.
4. Ordenar la constitución de las reservas que, además de las legales, considere convenientes y suprimir estas últimas.

5. Decretar, con arreglo a la ley, la distribución de las utilidades que resulten establecidas por el balance general, una vez deducidas la provisión para el pago de los impuestos de renta y las sumas que deben llevarse a la reserva legal o las que la misma Asamblea establezca; determinar el monto de la utilidad por repartir, el plazo y forma de pago de los dividendos.
6. Acordar la forma de cancelación de pérdidas, si las hubiere.
7. Examinar el estado de la sociedad y considerar la memoria o informe anual que en forma separada o conjunta le presente la Junta Directiva y el Presidente de la compañía sobre la marcha de la misma.
8. Considerar los informes del Revisor Fiscal.
9. Avaluar los bienes en especie que hubieren de recibirse en pago de suscripción de acciones.
10. Decretar el aumento o la disminución del capital social conforme a los presentes estatutos y a la ley.
11. Autorizar cualquier emisión de acciones privilegiadas y de goce y ordenar la disminución o suspensión de los privilegios todo lo cual podrá hacerse con los votos que correspondan a la totalidad de las acciones suscritas.
12. Ordenar que se inicien las acciones legales pertinentes contra los administradores y otros funcionarios directivos o el Revisor Fiscal, sin perjuicio de los deberes que sobre el particular impongan las leyes a los demás órganos y empleados de la sociedad.
13. Designar comisiones encargadas de cumplir alguna de las funciones propias de la Asamblea, que por su naturaleza fuere delegable.
14. Decidir sobre la estructura administrativa de la Revisoría Fiscal y aprobar el presupuesto anual de esta.
15. Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva, principales y suplentes, al Revisor Fiscal y a su suplente, o en vez de este Revisor, designar a una Asociación o firma de Contadores para que desempeñe la Revisoría, de conformidad con las disposiciones legales y en concordancia con lo dispuesto en estos estatutos.
16. Señalar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva y del Revisor Fiscal y convenir las de los mandatarios a quienes confiera comisiones que, por sus características impliquen honorarios. Si las entidades públicas tuvieran más del cincuenta por ciento (50%) del capital social, la remuneración que fije la Asamblea General de Accionistas para el Revisor Fiscal requerirá para su validez la aprobación del Contralor General de la República.
17. Reformar los estatutos de la sociedad.
18. Decretar la disolución y prórroga del término de duración de la sociedad y autorizar su transformación o su fusión con otra u otras compañías.
19. Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones.
20. Designar los miembros que conformarán el Comité de Auditoría de la sociedad.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo con las leyes.

#### **4.2 Reuniones de la Asamblea General de Accionistas**

Las reuniones de la Asamblea General de Accionistas son ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias de la Asamblea se efectuarán cada año dentro del mes de marzo. Si no



fuere convocada se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de Abril, a las diez (10) de la mañana en el local del domicilio principal donde funcione la Presidencia.

Las sesiones extraordinarias de la Asamblea se efectuarán cuando sean convocadas por la Junta Directiva, el Presidente de la Compañía, el Revisor Fiscal o por convocatoria de uno de estos a solicitud de un número plural de accionistas que represente por lo menos el 20% de las acciones en circulación, o cuando lo ordene la Superintendencia de Sociedades en providencia ejecutoriada.

La Asamblea deliberará en sus sesiones ordinarias o extraordinarias de primera convocatoria con la asistencia de un número plural de personas que representen por lo menos el setenta por ciento (70%) de las Acciones suscritas. Si convocada una reunión, ésta no pudiere celebrarse por falta de quórum deliberatorio, se convocará a dicha reunión por segunda vez, en la cual podrá deliberarse con la asistencia de un número plural de personas que representen la mayoría absoluta de las Acciones suscritas. Si dicha reunión de segunda convocatoria no pudiere celebrarse por falta de este quórum deliberatorio, se convocará por tercera vez y en la reunión originada en esta última convocatoria podrá deliberarse con un número plural de personas cualquiera que sea la cantidad de Acciones representadas. La nueva reunión sea de segunda o de tercera convocatoria, no podrá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles ni después de los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha fijada en la primera o segunda convocatoria, según sea el caso.

Para la validez de las decisiones de la Asamblea se requiere el voto favorable de por lo menos la mayoría absoluta de las Acciones suscritas, salvo los casos en que la ley o los estatutos exijan una mayoría superior. Sin embargo, cualquiera de las decisiones que se citan a continuación solamente podrán ser adoptadas por la Asamblea de Accionistas con el voto favorable del ochenta y cinco por ciento (85%) de las acciones suscritas: a) La terminación, liquidación, disolución, fusión de la sociedad. b) Cualquier reforma a los estatutos. c) La decisión de venta o arrendamiento de todos o sustancialmente todos los activos de la Compañía.

#### **4.3 Convocatoria a Asamblea General de Accionistas**

Toda convocatoria se hará por carta enviada por correo certificado o courier, dirigido a la última dirección del accionista, registrada en la Administración. La convocatoria se hará por lo menos con quince días (15) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la reunión cuando esta fuere ordinaria y para aquellas en que se consideren balances de fin de ejercicio y con por lo menos cinco (5) días comunes de anticipación para las reuniones extraordinarias. En la convocatoria para las reuniones extraordinarias se incluirá el orden del día de la reunión.

### **CAPITULO III**

## **REVISOR FISCAL**

### **1. Designación del Revisor Fiscal**

La Sociedad tiene un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quien reemplaza al principal en sus faltas temporales o absolutas. El Revisor Fiscal es elegido por la Asamblea General de Accionistas por períodos de dos (2) años contados a partir de la fecha de su elección y podrá ser reelegido indefinidamente.

La Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea de Accionistas las alternativas correspondientes para efectos del nombramiento del Revisor Fiscal con el fin de que la Asamblea de Accionistas pueda, de manera transparente y con base en la evaluación objetiva y pública de distintas alternativas, tomar una decisión debidamente fundamentada.

### **2. Inhabilidades e incompatibilidades del Revisor Fiscal**

#### **2.1 Inhabilidades**

No puede ser Revisor Fiscal:

- a) Quien sea accionista de la Sociedad o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas, quien sea accionista o empleado de la sociedad matriz, si fuere el caso.
- b) Quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, o sean consocios de los administradores y funcionarios directivos, el auditor o contador de la misma Sociedad.
- c) Quien desempeña en la misma Sociedad o en sus subordinadas cualquier otro cargo.

#### **2.2 Incompatibilidad**

- a) Ninguna persona puede ejercer el cargo de revisor fiscal en más de cinco Sociedades por acciones.
- b) Quien haya sido elegido como Revisor Fiscal, no puede desempeñar en la misma Sociedad ni en sus subordinadas ningún otro cargo durante el período respectivo.

### **3. Funciones del Revisor Fiscal**

Las funciones del Revisor Fiscal son:

1. Organizar y efectuar la fiscalización de las operaciones contables y financieras de la compañía y del estado de sus bienes con sujeción a la ley y dentro de las orientaciones e instrucciones determinadas por la Asamblea.

2. Someter a la consideración de la Asamblea los proyectos concernientes a la revisoría fiscal en cuanto a la estructura administrativa, con especificación de sus dependencias, servicios de éstas y números de empleados con sus funciones y remuneraciones.
3. Nombrar y remover libremente a los empleados de la Revisoría cuyos cargos hayan sido creados por la Asamblea.
4. Someter anualmente a la Asamblea el presupuesto de gastos de la Revisoría, acompañado de los datos necesarios para su apropiada consideración.
5. Velar para que la contabilidad se lleve con arreglo a la ley, y examinar en forma permanente las operaciones contables y los comprobantes internos y externos correspondientes, a fin de cerciorarse de la corrección de los mismos, con la facultad de prescribir normas técnicas para su mejor control y de solicitar de la Junta Directiva y de todos los funcionarios de la sociedad, datos, documentos y, en general, colaboración para que dicho control pueda efectuarse satisfactoriamente.
6. Velar para que los libros, comprobantes, máquinas y demás elementos empleados en la contabilidad se conserven y custodien en debida forma.
7. Velar para que los Libros de Actas de la Asamblea y de la Junta Directiva y los de Registro de Accionistas se lleven y conserven en regla y examinarlos en cualquier tiempo que considere conveniente.
8. Cerciorarse de que las operaciones sociales se ajusten a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea, y de la Junta Directiva con facultad de vigilar los métodos de recibo, registro, apertura, reparto, respuesta, envío y archivo de la correspondencia, y de revisar los archivos en cualquier momento.
9. Ejercer la vigilancia continua sobre los bienes de la compañía o los ajenos que tenga ésta en su poder, con facultad de impartir instrucciones y de efectuar visitas, revisiones, arqueos de caja, inventarios y, en general, de emplear los medios conducentes para proteger dichos bienes y verificar su estado.
10. Convocar a la Asamblea o a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias, cuando lo requieran los intereses de la compañía o la necesidad de cumplir los estatutos.
11. Asistir a la Asamblea General con voz y sin voto.
12. Asistir a la Junta Directiva con voz y sin voto, siempre que por ella sea citado.
13. Autorizar con su firma los balances generales de fin de ejercicio, cuando los hubiere encontrado correctos.
14. Elaborar un dictamen sobre cada uno de dichos balances, en donde, por lo menos, se expresen: a) Si ha dispuesto de los informes necesarios para su examen; b) Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejables por al técnica de interventoría de cuentas; c) Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, respectivamente; d) Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias corresponden fielmente a los libros y si en su opinión, el primero presenta de modo fidedigno, de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas, el estado financiero y general de la sociedad, y si el segundo expresa correctamente el resultado de las operaciones del correspondiente período; e) Las reservas, salvedades y sugerencias que tenga sobre los estados financieros.

15. Elaborar un informe anual para la reunión ordinaria de la Asamblea, en donde, al menos exprese: a) Si los actos de los miembros de la Junta Directiva, del Presidente y de los demás altos funcionarios de la sociedad se ciñeron a los Estatutos y a las decisiones e instrucciones de la Asamblea y de la Junta respectivamente; b) Si se conservan adecuadamente los libros, comprobantes, máquinas y demás elementos de contabilidad, así como los libros de Actas y Registro de Accionistas; c) Si la correspondencia se despacha y conserva adecuadamente; d) Si existen medidas de control interno y de conservación y custodia de los bienes sociales y de los ajenos que estén en poder de la compañía y en caso afirmativo, si tales medidas son adecuadas; e) La forma como se ejecutó el presupuesto de la Revisoría Fiscal durante el ejercicio.
16. Informar de oficio, oportunamente y por escrito a la Asamblea, a la Junta Directiva, o al Presidente, según el caso, sobre las irregularidades que ocurran en el funcionamiento interno de la sociedad o en sus negocios con extraños.
17. Suministrar a la Asamblea los informes que le solicite, en todo lo concerniente a la marcha de la sociedad y al desempeño de su cargo.
18. Suministrar a la Junta Directiva y al Presidente de la compañía los informes que le soliciten y que no sean incompatibles con las funciones de fiscalización que sobre uno u otro debe ejercer el Revisor.
19. Guardar absoluta reserva sobre los actos, hechos, documentos, y en general, sobre los asuntos concernientes a la sociedad, de que tenga conocimiento por razón de su cargo y que debieran mantenerse reservados, sin perjuicio de comunicarlos, con sujeción al correspondiente procedimiento legal estatutario, a quienes por la ley o disposición de los estatutos tuvieren derecho a conocerlos.
20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los estatutos y las decisiones de la Asamblea.
21. Ejercer la Revisoría de modo que no interfiera las funciones de los otros órganos sociales, ni entorpezca o paralice la marcha de la sociedad.
22. Conocer de las solicitudes de auditorías especializadas y determinar su procedencia.
23. Incluir dentro del informe que debe presentar a la Asamblea General de Accionistas los hallazgos relevantes efectuados durante el desarrollo de su gestión.

#### **4. Remuneración del Revisor Fiscal**

La Asamblea General de Accionistas es la encargada de fijar la remuneración del Revisor Fiscal teniendo en cuenta las condiciones imperantes en el mercado al momento de tomar la decisión correspondiente.

#### **5. Prácticas de Revisoría Fiscal**

El Revisor Fiscal deberá aprobar los estados financieros siguiendo para ello las pautas establecidas por el Régimen Contable Colombiano, contenido hoy en el Decreto 2649 de 1993 o en las que lo modifiquen o adicionen en el futuro y por los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

## CAPÍTULO IV

### SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

#### Políticas de Selección de Proveedores

La Compañía realiza la compra contratación de Bienes y Servicios, buscando obtener las condiciones más favorables en materia de costos, condiciones de pago, Tiempo de entrega, soporte y calidad.

Las compras de la Compañía son realizadas por la Gerencia de Compras, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Toda solicitud de compra es evaluada y aprobada según Niveles de Autorización, presupuesto autorizado y justificación de la necesidad.

Los proveedores que deseen participar en la presentación de propuestas deben inscribirse en el registro de proveedores de la compañía.

La selección de proveedores se realiza de acuerdo con la calificación dada a su propuesta, la cual está determinada por aspectos ponderados de acuerdo a las necesidades de la compañía y condiciones del mercado.

#### CRITERIOS DE EVALUACION

ASPECTOS	DESCRIPCION
Aspecto No: 1	Costos
Aspecto No: 2	Condiciones de pago
Aspecto No: 3	Tiempo de Entrega – Capacidad de Respuesta
Aspecto No: 4	Garantía y Soporte
Aspecto No: 5	Calidad del Bien y/o Servicio
Aspecto No: 6	Antecedentes de la firma en el mercado – Experiencia

El método de Ponderación debe ser el siguiente:

- ◆ Se debe valorar todos y cada uno de los aspectos, en los casos en los que un aspecto no aplique para el tipo de adquisición en mención, no se le dará calificación alguna.

- ◆ El valor de la ponderación puede variar dependiendo de las necesidades de la compañía y las condiciones del producto o servicio a adquirir en el mercados.
- ◆ La evaluación obtenida en cada uno de los aspectos por el proveedor evaluado, es multiplicado por el valor de la ponderación correspondiente del aspecto evaluado.
- ◆ Se suma el resultado del aspecto, después de haber sido efectuada la ponderación por proveedor.
- ◆ Se considera la mejor oferta aquella que obtenga el mayor puntaje.
- ◆ Según el bien o el servicio pueden calificar otros aspectos.

El proveedor seleccionado será aquel que haya presentado la mejor oferta, siempre y cuando esté en capacidad de suministrar los productos y servicios ofrecidos y de cumplir con los requisitos exigidos por la compañía.

## **CAPÍTULO V DEBER DE COMUNICACION Y TRANSPARENCIA**

### **A. ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y MECANISMOS DE RECOLECCIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.**

#### **1. Documentos que se presentan a la Asamblea General de Accionistas**

Según lo establecido en los estatutos de la compañía, en los artículos 46 y 47 de la Ley 222 de 1995 y en los artículos 290, 291 y 446 del Código de Comercio, la Junta Directiva y Presidente deben presentar a la Asamblea General de Accionistas, para consideración de ésta el balance de cada ejercicio acompañado de los siguientes documentos:

1. Un informe de gestión.
2. El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con especificación de las apropiaciones hechas por concepto de depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles.
3. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles, con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.
4. El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la Sociedad que contiene además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los que a continuación se enumeran:

- a. Detalle de egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquier otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la sociedad, incluyendo las políticas utilizadas y los componentes que integran los paquetes de remuneración del Presidente y de los principales ejecutivos de la sociedad.
  - b. Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el literal anterior, que se hubieren hecho a favor de asesores o gestores, vinculados o no a la Sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas, o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones;
  - c. Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas;
  - d. Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros;
  - e. Los dineros u otros bienes que la Sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera;
  - f. Las inversiones discriminadas de la Sociedad en otras Sociedades, nacionales o extranjeras.
5. El informe de gestión del Presidente.
  6. El informe escrito del Revisor Fiscal.

## **2. Rendición de Cuentas**

Los administradores deben rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.

Terminado cada ejercicio contable, en la oportunidad prevista en la ley o en los Estatutos, los administradores deben presentar a la Asamblea General de Accionistas para su aprobación o improbación, los siguientes documentos:

1. Un informe de gestión.
2. Los estados financieros de propósito general, junto con sus notas, cortados a fin del respectivo ejercicio.
3. Un proyecto de distribución de las utilidades repartibles.

Así mismo presentarán los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Revisor Fiscal o por contador público independiente.

## **3. Estados Financieros de propósito general**

Los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Son estados financieros de

propósito general: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, y el estado de flujos de efectivo. Igualmente se incluyen los estados financieros consolidados que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio, así como los flujos de efectivo de la matriz o controlante y sus subordinados o dominados, como un solo ente.

Notas a los Estados Financieros y normas de preparación:

Los estados financieros están acompañados de sus notas, con las cuales conforman un todo indivisible. Los estados financieros y sus notas se prepararán y presentarán conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las notas, como presentación de prácticas contables y revelación de la Sociedad se prepararán con sujeción a lo establecido en el artículo 114 del Decreto 2649 de 1993.

#### **4. Informe de Gestión**

El informe de gestión debe contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la Sociedad.

El informe debe incluir igualmente indicaciones sobre:

1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
2. La evolución previsible de la Sociedad.
3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.

El informe debe ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren.

#### **5. Dictamen del Revisor Fiscal sobre el estado financiero de propósito general**

El dictamen e informe del Revisor Fiscal sobre los balances generales debe expresar, por lo menos:

1. Si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir con sus funciones.
2. Si en el curso de la revisión se han seguido los procedimientos aconsejados por la técnica de la interventoría de cuentas.
3. Si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la técnica contable, y si las operaciones registradas se ajustan a los Estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas o de la Junta Directiva.
4. Si el balance y el estado de pérdidas y ganancias han sido tomados fielmente de los libros; y si en su opinión el primero presenta en forma fidedigna, de acuerdo con las



- normas de contabilidad aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado, y el segundo refleja el resultado de las operaciones en dicho período.
5. Las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

## **6. Informe del Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas**

El informe del Revisor Fiscal a la Asamblea General de Accionistas debe expresar:

1. Si los actos de los administradores de la Sociedad se ajustan a los Estatutos y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General de Accionistas.
2. Si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones, en su caso, se lleven y se conserven debidamente.
3. Si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad o de terceros que estén en poder de la Sociedad.

## **7. Información suministrada al Registro Nacional de Valores e Intermediarios**

En la medida en que la sociedad tenga títulos valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, deberá cumplir con los deberes de información consagrados en la Resolución 400 de 1995 en los siguientes términos:

### **7.1 Actualización del registro**

La sociedad debe mantener su registro en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios permanentemente actualizado remitiendo a la Superintendencia Financiera de Colombia las informaciones periódicas y eventuales de que tratan los artículos 1.1.3.2., 1.1.3.3. y 1.1.3.4. de la Resolución 400 de 1995, las cuales deben igualmente ser enviadas a la Bolsa de Valores de Colombia, si fuere el caso, dentro de los mismos plazos establecidos para la Superintendencia Financiera de Colombia.

### **7.2 Informaciones de fin de ejercicio**

La sociedad deberá presentar ante la Superintendencia Financiera de Colombia como informaciones de fin de ejercicio:

Información previa a la asamblea. El proyecto de distribución de utilidades a lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la reunión de la Asamblea General de Accionistas, con el informe de la fecha que se tiene prevista para su realización, o en su lugar el informe de pérdidas del ejercicio.

Información posterior a la asamblea. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la Asamblea General de Accionistas en que se aprueben los estados financieros de fin de ejercicio, la sociedad debe presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de actualización que para el efecto determine la Superintendencia Financiera de Colombia, debidamente diligenciado;
2. Copia del acta de la Asamblea General de Accionistas con todos sus anexos incorporados, y
3. Un certificado de existencia y representación, que no debe tener una fecha de expedición anterior a tres meses.

### **7.3 Informaciones trimestrales**

La sociedad deberá radicar trimestralmente en la Superintendencia Financiera de Colombia los estados financieros en los formatos que al efecto establezca la Superintendencia, dentro de los términos que a continuación se indican, o en los plazos que en el futuro establezca dicha Superintendencia:

1. El informe trimestral con corte a diciembre, a más tardar el 1o. de marzo del año inmediatamente siguiente, incluyendo las notas a los estados financieros y el informe del Revisor Fiscal, y
2. Los informes trimestrales con corte a marzo, junio y septiembre, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del período respectivo.

### **7.4 Información Eventual**

La sociedad deberá comunicar a la Superintendencia Financiera de Colombia y a la Bolsa de Valores de Colombia, al día siguiente de su ocurrencia o al de su conocimiento, cualquier hecho jurídico, económico o financiero, que sea de trascendencia respecto de la sociedad, de sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que la sociedad tenga inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

La sociedad deberá acatar las órdenes de publicación emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia de las informaciones eventuales en los boletines de la Bolsa de Valores o en periódicos de circulación nacional con cargo y por cuenta de la sociedad. Así mismo, acatará la orden de dicha Superintendencia de que tal información sea difundida al inicio de las transacciones apropiadamente, hecho este último que puede verificarse aún sin el requerimiento previo de la Superintendencia.

### **7.5 Publicidad de la información**

La información suministrada por la sociedad a la Superintendencia Financiera de Colombia es de carácter público y puede ser accedida por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

## **B. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS**

## **1. Derecho de inspección de los accionistas**

Los documentos que deban ser sometidos a aprobación o improbación de la Asamblea según lo atrás indicado, deberán ponerse a disposición de los accionistas en las oficinas de la administración durante los quince (15) días hábiles que precedan a la reunión de la Asamblea. Este derecho no incluirá los documentos que versen sobre secretos industriales o cuando se trate de datos que de ser divulgados, puedan ser utilizados en detrimento de la Sociedad.

Las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección serán resueltas por la entidad que ejerza la inspección, vigilancia o control. En caso de que la autoridad considere que hay lugar al suministro de información, impartirá la orden respectiva.

Los administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección o el Revisor Fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente, incurrirán en causal de remoción. La medida debe hacerse efectiva por la persona u órgano competente para ello o, en subsidio, por la entidad gubernamental que ejerza la inspección, vigilancia o control del ente.

## **2. Publicación en la Oficina de Atención a Inversionistas**

La sociedad pondrá a disposición, de sus accionistas, inversionistas y del mercado, en su Oficina de Atención a Inversionistas, los estados financieros de propósito general junto con sus notas cortados al fin del respectivo ejercicio y el informe del Revisor Fiscal presentados a la Asamblea General de Accionistas, junto con el informe de gestión presentado ante dicha Asamblea por los administradores de la sociedad.

## **C. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN AL MERCADO**

### **Estándares mínimos de información**

De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 275 de 2001 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el evento en que los Fondos de Pensiones llegasen a adquirir valores emitidos por la sociedad, ésta pondrá a disposición del mercado en su Oficina de Atención a Inversionistas, los siguientes documentos:

1. Estados Financieros de la Sociedad del último período aprobado por la Asamblea General de Accionistas.
2. Estados financieros consolidados de COMCEL del último período contable.
3. La información suministrada a la Superintendencia Financiera de Colombia en cumplimiento de los deberes de información establecidos por la Resolución 400 de 1995.
4. Publicación en la cual se presentan los aspectos esenciales de la Sociedad y que incluye las oportunidades y los problemas que corresponden a la evolución de su actividad, lo

relacionado con su organización y con el desarrollo de la misma, las condiciones personales y profesionales de los miembros de la Junta Directiva, al igual que de su Presidente y principales ejecutivos, su entorno competitivo y sus proyectos empresariales.

5. Identificación de los principales beneficiarios de las acciones que conforman el control de la Sociedad.
6. Calificación otorgada por la sociedad calificadoradora debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia los fundamentos de la misma, y sus correspondientes actualizaciones.
7. Informe de gestión y demás documentos presentados por los administradores para su aprobación, en la última reunión de la Asamblea General de Accionistas.
8. Información sobre la clase de auditorías externas que se hacen, así como la frecuencia con las que éstas se realizan, la metodología que utilizan y sus resultados.

Esta información será actualizada periódicamente y en todo caso, cada vez que se presenten cambios que puedan afectar los intereses o decisiones de los inversionistas.

#### **D. IDENTIFICACION, CALIFICACIÓN Y DIVULGACION DE RIESGOS**

La sociedad ha contratado los servicios de Duff & Phelps DCR, una Compañía calificadoradora de valores la cual en enero 29 de 2003 ha otorgado una calificación a los títulos que emita la sociedad y la cual será publicada por la sociedad en su respectiva oportunidad. La calificación tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha en que se emita, por lo que antes del vencimiento del citado término es revisada con vigencia nuevamente de un año, al cabo del cual es otra vez revisada y así sucesivamente cada año mientras este contrato se encuentre en vigencia. Adicionalmente Duff & Phelps DCR realiza como parte de la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato de calificación un seguimiento trimestral de la calificación inicial.

En cualquier caso, la terminación del contrato de calificación tiene como efecto la pérdida de vigencia de la calificación a partir de la fecha en que ocurra la terminación, debiéndose divulgar tal circunstancia en los mismos términos y condiciones en que se hubiere divulgado dicha calificación.

La divulgación de esta calificación y de los fundamentos de la misma se hará poniendo a disposición del mercado en la Oficina de Atención de Inversionistas de la Compañía dicha calificación y acompañando la misma a los informes de final de ejercicio de Presidente.

#### **E. COMITÉ DE AUDITORIA.**

La sociedad tendrá un Comité de Auditoría, el cual tendrá las funciones y estará integrado según se establece a continuación.

1. Funciones: El Comité de Auditoría realizará las funciones de supervisión del cumplimiento del programa de auditoría interna en los términos de la ley y de su

reglamentación. Así mismo, el Comité velará por que la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en la ley, considerar los estados financieros antes de ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea de Accionistas.

2. Integración y Dirección: El Comité de Auditoría estará integrado por tres (3) miembros de la Junta Directiva, incluyendo todos los miembros independientes. Los miembros del Comité deberán contar con adecuada experiencia para cumplir a cabalidad con las funciones que corresponden al mismo. El Presidente de dicho Comité será un miembro independiente de la Junta Directiva. El Comité de Auditoría contará con la presencia del Revisor Fiscal de la sociedad, quien asistirá con derecho a voz y sin voto. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Auditoría podrá contratar especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, atendiendo las políticas generales de contratación del emisor.

3. Decisiones: Las decisiones dentro del Comité de Auditoría se adoptarán por mayoría simple.

4. Periodicidad de Las reuniones: El Comité de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada tres (3) meses.

5. Actas: Las decisiones del Comité de Auditoría se harán constar en actas, para lo cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 189 del Código de Comercio.

6. Elección de los miembros del Comité: Los integrantes del Comité de auditoría será(n) elegido(s) por la Asamblea de Accionistas mediante el mecanismo de cociente electoral excepto el(los) miembro(s) de Junta Directiva independiente(s) el(los) cual(es) siempre hará(n) parte del Comité.

## **F. AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS**

Un grupo de accionistas que represente por lo menos el quince por ciento (15%) de las acciones ordinarias suscritas o sus representantes o un grupo de inversionistas que represente por lo menos el quince por ciento (15%) del monto insoluto del empréstito podrán encargar, a su costo y bajo su responsabilidad, auditorías especializadas de la sociedad, empleando para ello firmas de reconocida reputación y trayectoria.

Las auditorías especializadas estarán sometidas a las siguientes condiciones:

1. No podrán ser objeto de este tipo de auditoría los siguientes asuntos:
  - a. El plan estratégico de la sociedad.

- b. La información comercial, incluyendo pero sin limitarse a, la lista de clientes, las condiciones de ventas de mas de diez (10) clientes, las estrategias de mercadeo y las especificaciones de los servicios ofrecidos por la sociedad.
- c. La información técnica relativa a la prestación del servicio de telefonía móvil celular y otros servicios de telecomunicaciones que preste la compañía, tales como software utilizado, utilización de la red, sistema de facturación, etc.
2. Solo podrán realizarse tres (3) auditorías especializadas durante un mismo período contable, salvo que, una vez superado el límite establecido, un grupo de accionistas que represente por lo menos el treinta por ciento (30%) de las acciones ordinarias suscritas o sus representantes o un grupo de inversionistas que represente por lo menos el treinta por ciento (30%) del monto insoluto del empréstito encargue la mencionada auditoria, en cuyo caso el número total de auditorías especializadas realizadas durante un mismo periodo contable no podrá exceder de seis (6).
  3. Tanto quien solicite la auditoría especializada, como la firma de auditoría que la realice deberán firmar un acuerdo de confidencialidad con la sociedad.
  4. En todo caso, en los eventos en los que los administradores de la sociedad o su Revisor Fiscal consideren que cualquier auditoría especializada que se esté adelantando en la sociedad pueda ocasionar perjuicios a la misma, dichas personas podrán ordenar al Representante Legal que suspenda la elaboración de la auditoria y que convoque a la Asamblea de Accionistas con el fin de que ésta, por mayoría ordinaria, decida si se debe o no proceder con la auditoría suspendida. Corresponde al Revisor Fiscal conocer de las solicitudes de auditorías especializadas y determinar su procedencia.

#### **G. MECANISMOS ESPECIFICOS DE DIVULGACION DE CONFLICTOS DE INTERES:**

En los eventos señalados en el Capítulo de Conflictos de Interés del presente Código, el administrador pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas esa circunstancia, debiendo igualmente suministrarle toda la información que sea relevante para que adopte la decisión que estime pertinente. El cumplimiento de tal obligación, comprende la convocatoria del máximo órgano social, cuando quiera que el administrador se encuentre legitimado para hacerlo. En caso contrario, debe poner en conocimiento su situación a las personas facultadas para ello con el fin de que procedan a efectuarla.

La información relevante debe tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social logre conocer la dimensión real del asunto y pueda, así, determinar la viabilidad de la autorización que le interesa al administrador o, en caso contrario, obrar de otra manera.

Adicionalmente, en casos diferentes a los miembros de Junta Directiva, cuando un empleado de la Compañía se encuentre frente a un conflicto de interés o tenga dudas sobre la existencia del mismo, éste deberá proceder a informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con toda la información relevante sobre su posición frente al conflicto. Así mismo, el empleado deberá abstenerse de intervenir directa o

indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con dicho conflicto o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

## **H. OFICINA DE ATENCIÓN A INVERSIONISTAS**

La sociedad ha puesto a disposición de sus inversionistas una Oficina de Atención a Inversionistas, ubicada en sus oficinas principales en la calle 90 No. 14-37 de la ciudad de Bogotá, la cual sirve de enlace entre los inversionistas y los órganos de gobierno de los emisores y en general, está encargada de atender sus necesidades y los requerimientos que les formulen a sus Gerentes Generales, y transmitirlos al Comité de Buen Gobierno de la Junta Directiva en los casos que considere conveniente.

Esta Oficina está igualmente encargada de diseñar y ejecutar los programas de divulgación de los derechos y deberes de los inversionistas.

Actualmente la persona encargada de la oficina es Martha Liliana Castillo Martínez , con quien se pueden comunicar los inversionistas al siguiente teléfono: (57-1) 616-9797, Ext. 6856, Bogotá, Colombia.

## **CAPÍTULO VI RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **1. Entre trabajadores y Sociedad**

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, los reclamos de los trabajadores se harán ante el superior jerárquico correspondiente, quien oír y resolverá en justicia y con equidad.

### **2. Entre accionistas y Sociedad**

Salvo las acciones que por ley no puedan someterse a Arbitramento, las diferencias que ocurran entre Accionistas y entre éstos y la Compañía, concernientes al contrato social y durante su vigencia o durante el tiempo de la disolución o de la liquidación de la sociedad se someterán a Arbitramento. Si una de las partes en el conflicto es extranjera el arbitramento se adelantará, en la ciudad de París, Francia, bajo las reglas de la Cámara de Comercio

Internacional (CCI), por tres (3) árbitros, designados por ésta Cámara, de acuerdo con sus reglas. En desarrollo del arbitramento, los árbitros aplicarán la ley sustantiva colombiana pero no deberán aplicar la ley procedimental de Colombia y deberán informar a las partes de dicho arbitramento sobre tales procedimientos y aplicarlos de conformidad con el presente párrafo según estimen los árbitros fuere apropiado a las circunstancias. Las partes del presente renuncian al derecho de nombrar cada una un árbitro y desde ya aceptan el nombramiento que haga dicha Cámara como mejor lo considere. El nombramiento de todos los árbitros se hará simultáneamente por la CCI, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha (“Fecha de Iniciación del Arbitramento”) en que una parte de dicho arbitramento entregue a las demás aviso escrito solicitando que la disputa sea sometida a arbitramento, cuyo aviso escrito deberá indicar claramente el punto en disputa y cualquier otro hecho relevante. No obstante lo siguiente, los árbitros no podrán ser parientes de o empleados por o tener (o haber tenido) una relación de negocios sustanciales o vigentes con cualquiera de las partes del presente o de sus respectivas Afiliadas o tener o haber tenido acciones o participaciones de cualquiera de las partes. Los árbitros deberán proferir su laudo definitivo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de iniciación del Arbitramento; no obstante, si los árbitros por cualquier razón, no profieren el laudo dentro de dichos sesenta (60) días calendario, este hecho no desvirtuará la validez o ejecutabilidad del laudo expedido posteriormente. El laudo que profieran los árbitros deberá incluir la condena a la parte vencida en el pago de los honorarios legales razonables, costos y gastos (o una porción apropiada de éstos) en que haya incurrido la parte vencedora. Si ninguna de las partes del conflicto es extranjera, el arbitramento será sometido a la decisión final de un tribunal de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros designados por la Cámara de Comercio de Bogotá, D.C., y se conducirá bajo las Reglas de Arbitramento y Conciliación Mercantiles del Centro de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá, D.C.. A solicitud de cualquiera de las partes del arbitramento, los árbitros podrán tomar las medidas cautelares que crean necesarias respecto de la conducción de los asuntos de negocios de la Compañía, incluyendo medidas para presentar el estado de las cosas existentes inmediatamente antes a cierta fecha y, medidas para la conservación y protección de los activos de la Compañía. Las medidas cautelares que los árbitros podrán tomar, incluyen, sin limitación órdenes de colocar a la Compañía o algunos de sus activos bajo control temporal de una tercera persona, o de venta de los activos que a menos que se vendan perdería valor.

### **3. Conflictos de interés**

#### **3.1 Concepto**

Existe conflicto de interés cuando no es posible la satisfacción simultánea de dos intereses, a saber : el radicado en cabeza del administrador y el de la Sociedad, bien porque el interés sea de aquel o de un tercero.



### **3.2 Conducta del administrador en caso de actos de competencia o en caso de conflicto de interés**

El administrador debe estudiar cada situación a efecto de determinar si está desarrollando actos que impliquen competencia con la Sociedad o si existe conflicto de interés, y en caso afirmativo debe abstenerse de actuar y si está actuando debe cesar en ello.

La duda respecto a la configuración de los actos de competencia o de conflicto de interés no exime al administrador de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas debiendo informar al máximo órgano social su caso, informándole de cuanto le permita a ese órgano conocer el detalle del caso.

En los eventos señalados, el administrador pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas esa circunstancia, debiendo igualmente suministrarle toda la información que sea relevante para que adopte la decisión que estime pertinente. El cumplimiento de tal obligación, comprende la convocatoria del máximo órgano social, cuando quiera que el administrador se encuentre legitimado para hacerlo. En caso contrario, debe poner en conocimiento su situación a las personas facultadas para ello con el fin de que procedan a efectuarla.

La información relevante debe tener la idoneidad suficiente para que el máximo órgano social logre conocer la dimensión real del asunto y pueda, así, determinar la viabilidad de la autorización que le interesa al administrador o, en caso contrario, obrar de otra manera.

### **3.3 Intervención de la Asamblea General de Accionistas**

El máximo órgano social al adoptar la decisión no puede perder de vista que el bienestar de la Sociedad es el objetivo principal de su trabajo y de su poder, razón por la cual habrá lugar a la autorización cuando el acto no perjudique los intereses de la Sociedad. Por tanto, para determinar la viabilidad de la misma, la Asamblea General de Accionistas evaluará, entre otros, los factores económicos, la posición de la Sociedad en el mercado y las consecuencias del acto sobre los negocios sociales.

Cuando el administrador tenga la calidad de asociado, debe abstenerse de participar en la respectiva decisión y, en consecuencia, sus acciones no pueden ser tomadas en cuenta para determinar el quórum, ni la mayoría decisoria. Finalmente, si el máximo órgano social no imparte su autorización, el administrador debe abstenerse de ejecutar los actos de competencia o aquellos generadores de la situación de conflicto. En caso de desacato, puede ser removido de su cargo y está sujeto al juicio de responsabilidad de que trata el artículo 200 del Código de Comercio. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones de orden legal que hubiere lugar.

## **4. Conflictos entre accionistas y (i) miembros de Junta Directiva; (ii) administradores; o (iii) altos funcionarios**

Siempre que resulte aplicable, el arbitramento será el mecanismo de resolución de los conflictos de interés entre accionistas y (i) los directores; (ii) administradores; o (iii) altos funcionarios.

#### **5. Conflictos entre accionistas mayoritarios y accionistas minoritarios**

Siempre que resulte aplicable, el arbitramento será el mecanismo de resolución de los conflictos de interés entre accionistas mayoritarios y accionistas minoritarios.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD.**

#### **COMCEL S.A.**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO I.**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por COMUNICACIÓN CELULAR S.A.. “COMCEL S.A”, que en adelante se llamará COMCEL S.A., sociedad anónima, de carácter comercial, domiciliada en Bogotá, D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la sociedad, como todas sus dependencias actuales o futuras, así como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

#### **CAPITULO II.**

#### **CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.-** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a). Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

b). Autorización escrita del Inspector del Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.

c). Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

d). Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

**PARAGRAFO.** El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan.

(Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo. Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991, Art. 22)., ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

## **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 3.-** El contrato de aprendizaje es aquel por el cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios a la sociedad, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (Ley 188 de 1959, artículo 1o).

**ARTICULO 4.-** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (Ley 188 de 1959, artículo 2o.).

**ARTICULO 5.-** El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligación del empleador, y del aprendiz y derechos de éste y aquel (Artículos 6o. y 7o., Ley 188 de 1959).

5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Artículo 7o., Decreto 2375 de 1974).
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato, y
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

**ARTICULO 6.-** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la sociedad se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de diciembre 14 de 1960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto y la Resolución No. 0438 de 1969, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

**ARTICULO 7.-** El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (Decreto 2375 de 1974, Art. 7o.).

**ARTICULO 8.-** El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte y oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

**ARTICULO 9.-** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres (3) meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus actitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la sociedad deberá reemplazar al aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones legales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

## **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 10.-** La sociedad una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la sociedad, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

**ARTICULO 11.-** El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTICULO 12.-** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 13.-** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 8o, C.S.T.).

## **CAPITULO III.**

### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 14.-** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6o, C.S.T.).

## **CAPITULO IV.**

### **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 15.-** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

Días Laborales:                      De Lunes a Sábado

Horario de Lunes a Viernes

Hora de Entrada:	08:00 a.m.
Hora de Salida:	05:00 p.m.
Horario de almuerzo:	
Primer turno:	De 12:00 m. a 1:00 p.m.
Segundo turno:	De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
<u>Horario de Sábado</u>	
Hora de Entrada:	08:00 a.m.
Hora de Salida:	04:40 p.m.
Horario de almuerzo:	
Primer turno:	De 12:00 m. a 1:00 p.m.
Segundo turno:	De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**PARAGRAFO 1º** - Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21, Ley 50 de 1990).

**PARAGRAFO 2º - JORNADA ESPECIAL.-** En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20, literal c, Ley 50 de 1990).

## CAPITULO V.

### **LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTICULO 16.-** Trabajo diurno es el comprendido entre las 6 a.m. y las 6 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6 p.m. y las 6 a.m. (Artículo 160, C.S.T.).

**ARTICULO 17.-** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

**ARTICULO 18.-** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y

mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1o. Decreto 13 de 1967).

**ARTICULO 19.-** Tasas y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 20.-** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se han causado o más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, ordinal segundo, C.S.T.).

**PARAGRAFO:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 21.-** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

**PARAGRAFO.-** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARAGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO** pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**CAPITULO VI.**

**DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 22.-** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29

- de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
  3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. ( Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARAGRAFO 1.-** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

**PARAGRAFO 2.-LABORES AGROPECUARIAS.** Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. y con derecho al descanso compensatorio (artículo 28 Ley 50 de 1990).

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

**ARTICULO 23.-** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 22 de este Reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTICULO 24.-** Cuando, por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

## **VACACIONES REMUNERADAS**



**ARTICULO 25.-** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral primero).

**ARTICULO 26.-** La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

**ARTICULO 27.-** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

**ARTICULO 28.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; Cuando el contrato termina, sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T.).

**ARTICULO 29.-**

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis ( 6 ) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190, C.S.T.).

**ARTICULO 30.-** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**ARTICULO 31.-** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1967, artículo 5o.).

**PARAGRAFO.-** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Artículo 3o, parágrafo, Ley 50 de 1990).

## **PERMISOS**

**ARTICULO 32.-** La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del cargo de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral 6o, artículo 57, C.S.T.).
4. De conformidad con el artículo 47 del Decreto 2845 de 1984, los deportistas, dirigentes, personal técnico, auxiliar, científico, y de juzgamiento, seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales, tendrán derecho a licencia remunerada para asistir a los mismos (Decreto Reglamentario 515 de 1986).

## **CAPITULO VII.**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.**

**ARTICULO 33.-** Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de éstas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esta fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 34.-** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado con períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 35.-** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PERIODOS DE PAGO:** Quincenales.

**ARTICULO 36.-** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y/o vencidos mensualmente. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

**CAPITULO VIII.**

**SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS**

## **SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTICULO 37.-** Es obligación del empleador, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 38.-** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el I.S.S., E.P.S., A.R.P., a través de la I.P.S. a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 39.-** Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al administrador de la empresa, quien hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportuna debida.

**ARTICULO 40.-** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 41.-** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos profesionales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los **programas de salud ocupacional** de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 42.-** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión

al médico, tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.P.

**ARTICULO 43.-** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al administrador de la Empresa o empleador que haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 44.-** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin causa justa.

**ARTICULO 45.-** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (artículo 61 Decreto 1295 de 1994).

**ARTICULO 46.-** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

## CAPITULO IX.

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 47.-** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;

- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa;
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser verídico en todo caso;
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general;
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se desempeñan las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARAGRAFO.- Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección de personal de policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (Artículo 126, parágrafo, C.S.T.).

## CAPITULO X.

### **ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 48.-** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

Presidente, Vicepresidente (Jurídico y , Gestión Humana - Secretario General, Comercial, Tecnología, Servicio al Cliente y Operaciones, Financiero), Directores y Gerentes.

Para imponer las sanciones establecidas en este Reglamento se faculta al Vicepresidente Jurídico & Gestión Humana y al Director de Gestión Humana.

## CAPITULO XI.

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS.**

**ARTICULO 49.-** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

**ARTICULO 50.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno o consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
  1. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
  2. Trabajos submarinos.
  3. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
  4. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
  5. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
  6. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
  7. Trabajos en máquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
  8. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
  9. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
  10. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
  11. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otra máquinas particularmente peligrosas.
  12. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido de esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
  13. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
  14. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
  15. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

16. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
17. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**PARAGRAFO.-** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional del Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito y otros semejantes (artículos 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

## CAPITULO XII.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 51.-** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.



4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 32 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 C.S.T.).

**ARTICULO 52.-** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el desarrollo normal de sus labores.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
9. Cumplir con el Código de Ética adoptado por la Empresa cuyo ejemplar deben conocer todos los empleados.

## **PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 53.-** Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice;
  - c) El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza, y
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividad de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
  10. Despedir sin causa justa comprobada a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el para el arreglo del conflicto.
  11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

**ARTICULO 54.-** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

4. Faltar al trabajo sin causa justa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Artículo 60, C.S.T.).

## CAPITULO XII.

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 55.-** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el Contrato de Trabajo (Artículo 114, C.S.T.).

**ARTICULO 56.-** Se establecen a las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera parte suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días;
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y oficialmente cumplan con sus obligaciones.

**ARTICULO 57.-** Las multas que se prevén sólo pueden causarse por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (1/5) parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

**ARTICULO 58.-** Constituyen faltas graves:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente por quinta vez;
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez, y
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 59.-** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115, C.S.T.).

**ARTICULO 60.-** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115, C.S.T.).

#### **CAPITULO XIV.**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTES QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTICULO 61.-** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Director de Gestión Humana o de Gerente de Compensación, quien los oírán en justicia y equidad.

**ARTICULO 62.-** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

**PARAGRAFO.** En la empresa COMUNICACION CELULAR S.A. “COMCEL S.A.” No existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

#### **CAPITULO XV.**

### **PUBLICACIONES**

**ARTICULO 63.-** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120, C.S.T.).

## **CAPITULO XVI.**

### **VIGENCIA**

**ARTICULO 64.** El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (Artículo 121, C.S.T.).

## **CAPITULO XVII.**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 65.-** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

## **CAPITULO XVIII.**

### **CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 66.-** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## **CAPITULO ESPECIAL “MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL” LEY 1010 DE 2006**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

1. El empleador realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a la empresa, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.

2. La empresa realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

## **PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

ARTÍCULO 2-. El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

ARTÍCULO 3-. El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata de tal circunstancia al Director de Gestión Humana de la Compañía o a la persona que haya sido designada para tal fin, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

PARAGRAFO: Cuando la persona involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo sea el Director de Gestión Humana, se informará sobre la existencia de tal situación al superior jerárquico de éste para los fines establecidos en este artículo.

ARTÍCULO 4-. En desarrollo del procedimiento anterior, el Director de Gestión Humana, si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

ARTÍCULO 5-. En desarrollo del procedimiento anterior el Director de Gestión Humana podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

ARTÍCULO 6-. El empleador podrá crear un comité especial para hacerle seguimiento a hechos o situaciones que puedan eventualmente considerarse como de acoso laboral. Tal comité estará compuesto por representantes de la Compañía y de los trabajadores, en igual número por cada parte. El comité se reunirá fuera de la jornada de trabajo en forma semestral o con la periodicidad que sus miembros determinen.

**CAPITULO VIII  
CODIGO DE ETICA  
COMCEL S.A.**

**1. INTRODUCCIÓN**

COMCEL ha iniciado una nueva etapa buscando una proyección sólida hacia el futuro.

Para esto, nuestros actuales Accionistas establecieron unos retos puntuales con el fin de incrementar la productividad y competitividad de nuestra empresa, en donde es indispensable contar con aspectos claves que nos lleven dentro de nuestro día a día a aportar al logro de éstos.

Hoy en día debemos tener en mente, como principal objetivo, la satisfacción de nuestros accionistas y la de nuestros clientes, para lo cual debemos manejar y observar los patrones éticos establecidos por NUESTRO CODIGO DE ETICA, que nos permite enmarcar todas nuestras acciones dentro de unos principios y valores, ayudándonos a ser empleados honestos, confiables y responsables frente al cumplimiento de nuestros deberes sin perder el sentido de la responsabilidad social y ética. Nuestro comportamiento ético nos ayuda, no solamente a hacer de COMCEL cada día una empresa más grande e importante, sino también nos permite la posibilidad de sentirnos orgullosos de nosotros mismos, como seres humanos íntegros, transparentes y, por ello, dignos de ser miembros de la familia COMCEL.

Toda vez que el Código de Etica forma parte del contrato laboral que suscribimos los empleados de COMCEL, es para la compañía muy importante que todos sus empleados lo



entiendan y se comprometan, haciéndolo parte integral de nuestro trabajo y teniendo en cuenta que estas normas forman parte relevante del contrato de trabajo..

No olvidemos que trabajar en esta empresa es un motivo de orgullo y un honor que implica responsabilidades, algunas de estas responsabilidades se encuentran en el presente Código de Etica y deben ser observadas por todos los empleados de la compañía, sin embargo, el comportamiento ético va más allá de cualquier escrito, es una actitud ante la vida que se desarrolla en cada interacción.

***"Una sociedad en permanente cambio,  
no solo requiere leyes sino personas y empresas  
éticas" Adela Cortina - Oct de 1997.II.***  
**CÓDIGO DE ETICA**

Por ser esta lista meramente enunciativa, los empleados deben estar conscientes que no es posible dar ejemplos de todas las situaciones concebibles que puedan dar lugar a violaciones al Código de Etica en un documento de este tipo. Como el objetivo no es únicamente el de prevenir la realización de estas conductas, sino también evitar la posibilidad o aparición de las mismas, todo empleado que pueda estar involucrado o que llegue a estarlo en cualquier posible situación violatoria de las normas de este Código de Etica, deberá revelar por escrito honesta y plenamente las circunstancias a su superior, quien informará al empleado sobre la posición de la Compañía respecto al asunto en cuestión.

## **1. HONESTIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL**

La integridad personal es más que un asunto de honestidad con los fondos y bienes de la Compañía, es también ser honesto con el tiempo. Significa hacer el trabajo justo de un día por el pago justo de un día. No solamente cumplir con lo estipulado, sino entregar lo mejor para superar lo realizado cada día.

Se presentarán algunas conductas que se consideran reprochables:

- Los empleados durante su horario de trabajo y actividades de carácter corporativo y deportivo, no podrán consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas o drogas enervantes, alucinantes o psicotrópicas.
- Los empleados no podrán presentarse a trabajar ni desarrollar su trabajo bajo el efecto del alcohol, narcóticos o drogas enervantes o alucinantes.
- Las actividades que se realicen por parte de COMCEL y que sean de carácter deportivas, o culturales están reglamentadas de la misma forma y no se podrá consumir alcohol, ni estar bajo los efectos de narcóticos y drogas enervantes o alucinantes, sin importar el lugar donde sean organizadas.
- Toda interacción entre empleados de la Compañía y de estos con la gente en general, en tanto actúen en nombre o representación directa o indirecta de COMCEL se deberá

llevar a cabo dentro de las normas de respeto, cortesía y urbanidad. No se tolerarán actos de violencia, injuria y malos tratos.

## **2. CONFLICTO DE INTERES**

Los empleados deben lealtad en primer lugar a su relación laboral con COMCEL, por tanto, deben permanecer libres de intereses, actitudes o relaciones que puedan ser perjudiciales o dañinas para los mejores intereses de COMCEL. Los empleados no solo deben evitar verdaderos conflictos de intereses, sino toda apariencia de conflicto que pueda ser perjudicial para la imagen de COMCEL o del empleado.

Por ejemplo, la Compañía compra productos y servicios de otros y algunos empleados están involucrados en la selección de proveedores, o en la compra de dichos productos y servicios. Cuando un empleado o un familiar cercano posee un interés financiero, directo o indirecto, en un contrato, o en cualquier venta o servicio a COMCEL, puede presentarse conflicto de intereses.

Todo empleado que tenga o pretenda entrar en una relación financiera, comercial, o laboral, de los que pueda surgir un posible conflicto de intereses, deberá informar por escrito con copia a la Dirección de Gestión Humana sobre dichas circunstancias a su Superior Inmediato. Esto incluirá toda transacción o servicio con COMCEL que sea complementario a su empleo básico. De esta manera se adoptará una decisión acorde de si existe un conflicto de intereses que pueda ser perjudicial para COMCEL. En el evento de existir, se decidirá sobre el mejor curso de acción a tomar.

Un conflicto de intereses existe, entre otros eventos, cuando:

- Un empleado posee o va a poseer un interés externo que en forma significativa absorbe tiempo o atención que deberían dedicarse a asuntos de COMCEL o que afecta la energía del empleado obstaculizando la utilización total de sus habilidades para cumplir con sus deberes y/o utiliza los equipos, teléfonos, materiales, recursos e información de propiedad de la Compañía para la realización del trabajo externo.
- Un empleado está efectuando una compra a otra compañía, efectúa una venta como contraprestación en el mismo negocio. Se debe tratar con otras organizaciones solamente bajo una relación comercial a la vez.
- Un empleado posee o puede llegar a poseer un interés directo o indirecto, o una relación con un tercero externo, o con una persona en posición de ejercer influencia sobre las acciones de dichos terceros externos, lo cual puede implicar o interpretarse como:
  - Que puede existir una ganancia, prebenda o provecho personal de cualquier tipo para el empleado o para cualquiera de sus parientes cercanos, a causa del poder real o

potencial que el empleado posee para ejercer influencia sobre la relación entre COMCEL y terceros.

- Que el empleado sea parcial frente al tercero por razones personales, políticas, religiosas, raciales o sexistas o que de otra manera afecte la imparcialidad de su juicio comercial o su deseo de servir únicamente a los intereses de COMCEL.
- Que coloque al empleado o a COMCEL en una posición incómoda, embarazosa, o éticamente cuestionable a los ojos del público o de cualquier entidad de vigilancia monitora externa, o de sí mismo.
- Qué se refleje en forma desfavorable en cuanto a la integridad moral del empleado o de la Compañía.

Un empleado utiliza información para su propio beneficio o para beneficio de sus “parientes cercanos”, a través de la venta o simple revelación (aunque no sea remunerada) de dicha información para intereses ajenos a COMCEL; o utiliza dicha información para fines de beneficio propio (profesional, comercial e incluso académico) o de sus parientes cercanos; lo anterior incluye información confidencial entregada u obtenida por el empleado en el curso normal de negocios de COMCEL. Por “parientes cercanos” se entiende para el presente documento, Padres, Hermanos, Hijos, Tíos, Primos, Abuelos, Cónyuge o Compañero, Suegros, Cuñados).

- El empleado posee un interés directo o indirecto o una relación que es o puede ser potencialmente perjudicial para los mejores intereses de COMCEL;
- Debido a su relación con un pariente cercano, el empleado celebra una transacción comercial o contratación a nombre de COMCEL con un familiar cercano o con una firma en la cual dicho familiar es accionista, empleado o representante. En consecuencia todos los contratos o acuerdos con COMCEL y otras personas o compañía deben ser revisados cuidadosamente por el Vicepresidente o Director del área respectiva en aquellas áreas en donde no exista un Vicepresidente y la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana dará su visto bueno del aspecto legal.
- El empleado posee actividades que pueden estar en competencia o conflicto con los productos y servicios ofrecidos por COMCEL o que son perjudiciales para los mejores intereses de COMCEL (el término “actividades” incluye esfuerzos de trabajo personales, dirección o capacitación de otras personas, asesoría o consejos, ya sean remunerados o no).
- El empleado proporciona a COMCEL, a cambio de remuneración personal, equipo, trabajo o cualquier otro servicio, o está involucrado en cualquier otra transacción comercial con COMCEL, complementaria a su empleo básico.
  - El empleado posee una relación con un superior o con un subordinado que conduce a ganancias o beneficios personales para dicho empleado o para sus familiares cercanos, a causa de la influencia o poder del superior.
  - El empleado recibe regalos o beneficios de cualquier naturaleza, en dinero o en especie o de cualquier otra forma, de parte de proveedores, distribuidores, contratistas o de otras personas o compañías que tengan, hayan tenido o puedan llegar a tener relaciones comerciales con COMCEL con excepción de artículos de Merchandising.

- El empleado incumple con cualquiera de las condiciones del Plan Celular para Empleados determinadas por COMCEL y cuando no cancela oportuna y adecuadamente, o si presenta mora en su estado de cuenta.

### **3. COMPRAVENTA DE ACCIONES Y VALORES**

Además de cumplir la legislación sobre acciones y valores, se prohíbe a todos los empleados negociar con las acciones y valores de cualquier Compañía si tienen conocimiento, por razón de su empleo en COMCEL, de cualquier hecho relevante o importante (material) desconocido para el público que pueda afectar el precio de los mismos en el mercado. Por lo tanto, no se deberán negociar valores o acciones de la Compañía o de sus subsidiarias y filiales si se tiene conocimiento de dicha información. Tampoco se deberán negociar acciones o valores de otras sociedades sobre la base de información no públicas adquirida en el curso del empleo de la Compañía.

Por ejemplo, los empleados que tienen conocimiento de los resultados financieros antes de su publicación trimestral deben considerarse que están en posesión de información relevante e importante (material) no divulgada antes de su publicación. Deben asegurarse también de no negociar en valores de otras sociedades públicas sobre la base de información no pública adquirida en razón de su empleo con la Compañía. La intención no es impedir que los empleados realicen inversiones normales y por tanto, si tiene dudas sobre una situación en particular, deberá discutir el asunto con su superior.

Teniendo en cuenta que a un empleado se le puede exigir que informe sobre sus inversiones, este deberá mantener registros exactos de sus transacciones de acciones o valores.

#### **3.1. Intercambio de Acciones de COMCEL S. A. y Otras Compañías**

La legislación sobre valores establece parámetros para el intercambio de acciones de compañías, incluyendo a COMCEL y es aplicable a todos los empleados de la Compañía. El objetivo y alcance son:

- Proteger nuestra imagen pública y ayudarle a los empleados y a las personas con quienes COMCEL tiene relaciones para que cumplan con la legislación sobre valores.
- Prohibir el intercambio de valores de COMCEL y otras compañías cuyas acciones se cotizan en la bolsa con las cuales COMCEL tiene relaciones comerciales durante ciertos períodos específicos de tiempo.

#### **3.2 Intercambio de Acciones de Compañías Cotizadas en la Bolsa**

El intercambio directo o indirecto de acciones de COMCEL o de otra compañía de acciones cotizadas en la bolsa, está prohibido cuando “personas que tienen una relación especial” con COMCEL o con una compañía cotizada en la bolsa, intercambian acciones basados en el

conocimiento de “información privilegiada publica” que se mantiene confidencial y no se divulga públicamente.

La “información privilegiada” es la información conocida por el público inversionista durante menos de dos (2) días de transacción y que se refiere a negocios y asuntos de COMCEL o de una compañía cotizada en la bolsa, que si es conocida por el público, resulta o podría resultar en un cambio importante en el precio o valor del mercado de las acciones de COMCEL o de otra compañía cotizada en la bolsa.

La información es material si existe una alta posibilidad de que un inversionista la considere importante para tomar una decisión de comprar, vender o mantener las acciones de COMCEL o de la compañía cotizada en la bolsa. Sin limitar la generalidad de lo anterior, dicha información incluye:

- Cambios significativos en el control, finanzas, negocios, operaciones o prospectos de COMCEL o de la compañía cotizada en la bolsa, tales como fusiones, adquisiciones, reorganizaciones, venta o adquisición de activos.
- Un cambio significativo en las ganancias o ganancias anticipadas, proyecciones o resultados con respecto a rentas, ingresos, o ganancias por acción;
- Recibo de contratos importantes.
- Apertura de nuevas oficinas o instalaciones.
- Anuncio de nuevos productos o servicios.

La información material importante con respecto a COMCEL incluye información que se refiere a las compañías operadoras de COMCEL, siempre y cuando dicha información la afecte.

#### **4. EQUIDAD EN EL CAMPO**

Es política de COMCEL no sólo competir en forma vigorosa y efectiva, sino también de manera sana, legal y honesta, lo que se trasluce en vender nuestros servicios basados en sus méritos, sin actitudes despreciativas o peyorativas con respecto a nuestros competidores, sus productos o servicios. Las declaraciones y los comentarios falsos o mal intencionados son inapropiados. Ningún empleado debe hacer comparaciones que en forma injusta o tendenciosa coloquen a un competidor en una mala posición. Dicha conducta solo conduce a falta de respeto de nuestros clientes y a quejas de nuestros competidores. No es de esa forma como COMCEL logrará sus metas.

En resumen: Se debe hacer énfasis sobre las ventajas de los servicios de COMCEL y estar seguro de que todas las comparaciones sean justas y equitativas.

##### **4.1. Contactos Comerciales con Competidores**

Debido a que existen muchas compañías con múltiples relaciones con COMCEL, es importante reconocer cuando una compañía con la cual se está tratando en la calidad de

proveedor o cliente, es al mismo tiempo competencia de COMCEL. Dicha relación requiere un cuidado especial. Es inevitable que usted u otros empleados de la Compañía y competidores, de tiempo en tiempo, se encuentren, hablen o asistan a las mismas reuniones industriales o de asociaciones. Muchos de estos contactos son perfectamente aceptables siempre y cuando se sigan los procedimientos establecidos. Los contactos aceptables incluyen: ventas autorizadas a otras compañías de la industria, compras autorizadas de las mismas, participación conjunta en licitaciones públicas, y asistencia a ferias industriales, seminarios, organizaciones, gremios y asociaciones comerciales.

No obstante, se reitera nuevamente que dichos contactos requieren especial cuidado. En todos los contactos con competidores, no discuta políticas, términos o condiciones de precios, costos, mercadeo, planes para productos, encuestas o estudios de mercado, planes de operación o capacidades y por supuesto, ninguna información privilegiada o de propiedad industrial, salvo que haya sido autorizado para ello. La colaboración o la discusión de estas materias con nuestros competidores no sólo pueden ser perjudiciales para COMCEL, sino que en ciertas circunstancias son contrarias a la ley penal y comercial.

#### **4.2 Vinculación a la Competencia**

La información de carácter confidencial o reservado de COMCEL se encuentra protegida por normas de carácter civil, comercial y penal. En ese sentido y con el fin de proteger dicha información se han establecido las siguientes políticas en relación con la vinculación de trabajadores o ex-trabajadores de COMCEL con Empresas que se consideren o puedan considerarse como competencia directa o indirecta de COMCEL.

En caso de ser contactado por una Empresa que se considere o pueda considerarse como competencia directa o indirecta de COMCEL con el fin de prestar cualquier tipo de servicios a dicha Empresa o en caso de estar interesado en prestar servicios de cualquier índole a tales Empresas, el trabajador o ex-trabajador deberá informar tal circunstancia a COMCEL. Lo anterior teniendo en cuenta que en dichos eventos el trabajador se encuentra impedido para trabajar o conocer sobre cualquier proyecto que contenga o se relacione con información confidencial o reservada de COMCEL. En caso que el trabajador o ex-trabajador contrate o inicie la prestación de servicios de cualquier índole con Empresas que se consideren o puedan considerarse como competencia directa o indirecta de COMCEL, este deberá informar tal circunstancia en forma inmediata a COMCEL.

La información confidencial debe protegerse aún después de la terminación del empleo, es decir que en el evento en que el trabajador o ex-trabajador decida trabajar con la competencia, no podrá suministrar ningún tipo de información de Comcel que haya conocido durante su trabajo en Comcel, por lo tanto las violaciones a esta cláusula determinarán responsabilidades civiles y penales de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Ley 44 de 1993 y demás normas pertinentes.

El trabajador declara conocer, entender y aceptar el contenido de la presente cláusula, en tal sentido se entenderá que el incumplimiento de sus disposiciones supone un comportamiento susceptible de causar daños a COMCEL.

De no darse cumplimiento a las obligaciones relacionadas en la presente cláusula, el trabajador o ex-trabajador, así como la Empresa con la cual se vincule deberán indemnizar a COMCEL íntegramente por todos los perjuicios que se causen con tal omisión; lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, laborales y penales a que haya lugar. En ese sentido el trabajador declara conocer y entender las normas aplicables sobre confidencialidad de la información, competencia desleal y responsabilidad civil contractual.

Las obligaciones derivadas de la presente Cláusula subsistirán durante toda la vinculación laboral del trabajador con COMCEL y hasta por un (1) año contado a partir de la terminación del contrato de trabajo por cualquier causa.

### **4.3 Relaciones con Empleados Gubernamentales**

Aquello que es práctica aceptable en el ambiente de negocios comerciales puede ser completamente inaceptable, y aún consistir en una violación de la ley, en el trato con empleados gubernamentales. Asegúrese de que se ha informado sobre todos los detalles de sus relaciones con departamentos o agencias gubernamentales a su Vicepresidente o Director respectivo en las áreas en donde no exista un Vicepresidente.

### **4.4 Trabajos Públicos**

Cuando hable sobre asuntos de materia pública, asegúrese de hacerlo en nombre propio. No hable en nombre de COMCEL salvo expresa autorización del Presidente. Sólo el Presidente de la Compañía puede hablar en nombre de COMCEL. Además, estos asuntos, pueden colocarlo en una posición de conflicto de intereses de la Compañía. Como miembro de una asociación u organización, podrá verse enfrentado con una causa o un asunto que esté en conflicto con los intereses comerciales de COMCEL, en estos eventos informe lo más pronto posible a su superior inmediato.

### **4.5 Participación en la Política**

COMCEL estimula a sus empleados a involucrarse en los procesos cívicos y en el desarrollo de la democracia colombiana; no obstante, esta participación debe ser en el tiempo libre del empleado y dichos esfuerzos no pueden involucrar ni el nombre de COMCEL ni la posición que ocupe el empleado en ésta. Los empleados pueden también contribuir con su dinero o sus activos a la causa del candidato o candidatos de su elección, pero no podrán contribuir con recursos, servicios o activos de COMCEL. No es permitido iniciar o participar en campañas políticas dentro de las instalaciones de la compañía, ni divulgar material político al personal de la compañía, por cualquier medio.

## **5. LEY DE COMPETENCIA**

Las normas de competencia en Colombia se encuentran principalmente por la Ley 256/96. El propósito de dicha ley es prevenir la intervención restrictiva, desleal o anticompetitiva en el funcionamiento de un sistema de mercado competitivo. Mientras que la finalidad de esta ley es principalmente económica, sus efectos con frecuencia van más allá del bienestar del consumidor y protege otros valores de la sociedad, incluyendo las libertades individuales. Para el sector de las telecomunicaciones, además de la citada norma, existe el Título III de la Resolución 087 de la CRT. Los empleados de COMCEL deben conocer estas normas y no colocar a COMCEL, bajo ninguna circunstancia en riesgo de incumplirlas. Si tiene dudas sobre el contenido o alcances de las normas por favor consúltelas inmediatamente con la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana de la Compañía, antes de actuar.

## **6. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Uno de los bienes principales de la compañía es su propiedad intelectual. Es decir, la información relacionada con los negocios pasados, presentes y futuros, la información competitiva, las investigaciones de mercado y de tecnología, la información privada confiada a la compañía por sus clientes, la relacionada con sus empleados, sus programas de sistematización, archivo documentario etc. Esta propiedad intelectual debe protegerse como cualquier otro tipo de bienes.

La información confidencial o privilegiada incluye toda la información que es de importancia para el manejo de los negocios, es de naturaleza sensitiva o tiene valor inherente, o cuya revelación o mal uso puede causar daño a la Compañía, a sus accionistas, empleados, clientes o a otras personas u organizaciones con las cuales la Compañía tenga relaciones. Los empleados reconocen que parte esencial de los documentos y los datos que se mantienen y se procesan dentro de la Compañía están dentro de esta categoría.

La Compañía tiene la propiedad intelectual de dicha información y ésta no debe ser divulgada o puesta a disposición en ninguna forma y/o para ningún fin sin la autorización formal y apropiada. Es esencial que se disponga de un ambiente de protección de la información confidencial. Esta norma se aplica, bien sea que la información esté con marcas de “Privada”, “Restringida”, o “Confidencial o sin ellas.

Además, ninguna otra información que los empleados tengan en su poder debe ser divulgada en forma verbal o escrita a nadie fuera de la sociedad sin la autorización formal debida. Cualquier intento por personas no autorizadas para obtener información confidencial debe ser reportado con prontitud.

Durante la noche y cuando la información no esté siendo utilizada, esta deberá permanecer bajo llave. Cuando no se requiera mantener por tiempo adicional la información confidencial, esta deberá destruirse o archivarse con las debidas medidas de seguridad. Algunas veces la información deberá tratarse como confidencial aunque no haya sido identificada como tal. Los empleados deberán ejercer su buen juicio frente a este punto. La información confidencial deberá protegerse aún después de la terminación del empleo. Cuando el empleado se retira de



la Compañía deberá devolver debidamente inventariado a su superior inmediato todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos).

También es información confidencial la contraseña o clave de acceso que se otorga a determinados empleados para acceder o manipular la red celular, sistemas operativos, bases de datos, red de datos y en general los sistemas de información que contienen entre otros información financiera y de clientes de la compañía. La clave asignada a cada uno de estos empleados no puede ser divulgado de forma alguna, cada empleado responderá por su utilización inadecuada o ilegal.

Algunas propiedades intelectuales principales requerirán medidas especiales de protección debido a la confidencialidad específica de la información en cuestión, ya sea personal o relacionada con los negocios. Esta protección debe ser suministrada mediante un sistema de clasificación de seguridad, almacenamiento y manejo promovido por las áreas productoras de la información y destinatarias de ésta.

## **6.1 Cómo Salvaguardar la Información Confidencial**

La Información Confidencial se almacena en medios electrónicos (disquetes, floppy, cintas magnéticas por ejemplo, CD-ROM). La gran mayoría de la Información Confidencial de COMCEL se encuentra almacenada en la red de datos de la Compañía y es crucial para mantener el nivel competitivo de COMCEL, por tanto es esencial proteger estos “activos de información”. El robo, abuso, daño o pérdida de información no solo puede perjudicar la imagen de la compañía, sino que puede resultar en meses de esfuerzos perdidos, violación de acuerdos de confidencialidad y objeto de acciones legales contra COMCEL.

## **6.2 Selección y Protección de Claves de Acceso**

Los sistemas de voz, datos y correo electrónico con frecuencia se utilizan para transmitir o recibir Información Confidencial. El acceso controlado a estos sistemas mediante la utilización de claves de acceso proporciona una de las primeras defensas contra robo, abuso, daño o pérdida de dicha información.

Una clave de acceso determina si el empleado está autorizado a entrar en el sistema, cuáles son sus privilegios de acceso y qué nivel de control posee el empleado sobre la capacidad de otros para acceder a dicha información.

Las claves de acceso deben tener mínimo seis (6) caracteres e idealmente sea una combinación de números y letras. Elementos obvios de información personal, como su nombre, fecha de nacimiento, no se aceptan como claves; siempre mantenga su clave secreta. Si siente que su clave de alguna manera está expuesta, cámbiela inmediatamente. En COMCEL las claves de acceso a la red de datos y a los diferentes sistemas de información deben ser cambiadas cada 30 días. Recuerde que la clave secreta, password o contraseña de acceso es personal e intransferible.

### **6.3 Respaldo de la Información**

Las fallas en los sistemas de energía son una fuente común de pérdida de información. El efectuar un respaldo (backup) frecuente de los archivos electrónicos que contienen información confidencial, puede evitar horas de esfuerzos, tiempo y dinero perdidos, y proteger dicha información contra pérdida. Es responsabilidad de cada empleado hacer un respaldo (back up) a los archivos de su computador asignado mínimo cada 30 días.

### **6.4 Protección contra Virus**

Un virus es un ataque de software que infecta al computador y los sistemas de información. En caso de que un computador que esté conectado a la red de datos se infecte, el virus puede entrar en todo el sistema de la Compañía. El software antivirus por sí mismo no es suficiente para protegerlo y proteger a la red de datos de COMCEL de los peligros de un virus de computador.

Los E-mails en cadenas entre empleados de COMCEL son de alto riesgo para la red de datos de la Compañía, porque congestionan el tráfico de información y pueden ser portadores de virus que afecten la operación de la Compañía, por esta razón están prohibidos.

La mejor forma de protección antivirus es la prevención. Nunca transfiera software, imágenes o textos del Internet ni de carteleras públicas a un computador o a la red de datos de COMCEL. Aún su propio software personal no debe ser transferido a la red datos de COMCEL. Todo el software adicional debe ser revisado para detectar si tiene virus antes de introducirlo a un computador o a la red de COMCEL.

Esté alerta en cuanto a que la siguiente combinación de eventos puede significar actividad de un virus: el comienzo o correr lento de programas, programas que no funcionan, actividad no explicada en el computador, reducción inexplicable de la memoria disponible, comportamiento inusual de la pantalla y detención o reiniciación del sistema operativo inexplicables. Si sospecha que un virus ha infectado su computador o la red datos de COMCEL, comuníquese inmediatamente con la Dirección de Informática.

### **6.5 Prácticas de Intercambio de Información**

La Información Confidencial o Privilegiada puede intercambiarse interna o externamente, ya sea mediante medios tangibles (papel, cintas magnéticas, etc.) o medios intangibles (correo electrónico, correo de voz o datos). No importa la forma en que se transmita, o donde, cada vez que la información Confidencial viaja entre una persona y otra es susceptible de robo, daño o pérdida.

Quien origina la Información Confidencial es responsable de su protección y decide quien tiene acceso a ella, cómo será recibida y quién puede copiarla. Al mismo tiempo, quien recibe dicha información es responsable por su protección y seguridad mientras esté a su cargo.

Es esencial que se le dé un ambiente seguro a la transmisión de Información Confidencial. Toda la Información Confidencial que es enviada internamente debe ir marcada con una de las siguientes frases antes de ser transmitida: “Confidencial”, “Privada”, “Restringida”, o “Solo para Uso Interno”, “Privilegiada”. Esta condición es aplicable sin importar a quien va dirigida, como tampoco en que medio se transmite. Toda información Confidencial o Privilegiada que sea enviada externamente debe ir marcada de la siguiente manera:

### **“Confidencial”**

*La información contenida en este documento o en cualquiera de los anexos al mismo es de propiedad de COMCEL S.A y se entrega al destinatario sobre la base de que permanecerá estrictamente confidencial. Esta información no debe ser transmitida, utilizada, reproducida ni divulgada a otros, salvo con la autorización expresa de quien la origina. Al recibir y examinar este documento y los anexos al mismo, el destinatario se compromete a respetar los términos arriba establecidos.”*

## **6.6 Intercambios de Información por Medios Electrónicos**

Los sistemas de correo electrónico ofrecen facilidad y rapidez en la transmisión. Entre más frecuente se transmita Información Confidencial electrónicamente, es mayor el riesgo a que esta expuesta. La Información Confidencial, por lo tanto, debe ser enviada por correo electrónico de forma selectiva y jamás a grupos de personas. Al igual que con la transmisión por medios tangibles, la Información Confidencial de COMCEL debe ser enviada por correo electrónico solamente a los empleados autorizados sobre la base de “Información Necesaria”.

Como destinatario de Información Confidencial siempre emita acuso de recibo. Quien origina la Información Confidencial puede ser informado automáticamente de que un mensaje por correo electrónico en particular ha sido recibido al seleccionar la función “Acuso de Recibo” (se encuentra en las opciones de Correo Electrónico en la barra de Mensajes Nuevos), antes de enviarla. Además, si la Información Confidencial de COMCEL se está transmitiendo a una persona externa para evaluar la posibilidad de entrar en una relación comercial, asegúrese de que dicha persona firma un Acuerdo de Confidencialidad COMCEL, antes de enviarle la información. Este documento esta disponible a través de la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana de COMCEL y se utiliza para comprometer la responsabilidad del destinatario en la protección del documento y en la permanente confidencialidad del documento que le será entregado.

Las redes públicas utilizan las líneas de teléfono normales para transmitir voz, vídeo datos. Los empleados deben asumir que los intercambios de Información Confidencial a través de redes públicas pueden siempre verse comprometidos y por consiguiente solo deben utilizar dichas redes cuando sea verdaderamente indispensable.

### **6.6.1 Acceso a la Red Pública Mundial (Internet)**

El Internet es una red de datos pública mundial. Trabaja como un foro abierto para las comunicaciones entre individuos, compañías, organizaciones e inclusive estados. A los empleados de COMCEL se les puede dar acceso al Internet, con el objeto de darles asistencia en la búsqueda y desarrollo, esfuerzo promocional, comunicaciones generales y cualquier otro asunto relacionado con el trabajo.

La Ley protege la información contenida en la red de Internet. Los empleados deben estar conscientes de que tanto ellos como COMCEL pueden ser responsabilizados por sus actividades en la línea. El mal uso de los privilegios del acceso a Internet de COMCEL puede conducir a una acción legal en contra del empleado y/o de COMCEL.

El correo electrónico y otras formas disponibles de acceso a Internet, a través de COMCEL, deben ser utilizados únicamente por motivos de negocios y son consideradas herramientas de trabajo. De acuerdo con esto, los empleados no pueden pretender que su correo electrónico al igual que otras redes de comunicaciones, sean privadas o de su uso personal, COMCEL se reserva el derecho a monitorear y revisar sus comunicaciones en el computador, de tiempo en tiempo y los empleados al firmar este código de ética así lo entienden y aceptan.

Las comunicaciones por Internet a través de los computadores y la red datos de COMCEL, nunca se hacen en forma anónima. El punto de origen de todos los mensajes transmitidos está identificado en el encabezamiento de la primera página. Por esta razón los empleados deben guardar precaución y discreción en sus comentarios acerca de otros, cuando se estén comunicando por la línea de los computadores y de su red y evitar informaciones difamatorias, calumniosas o irrespetuosas, sexistas o racistas o que de cualquier manera comprometan la responsabilidad de COMCEL, sin la debida autorización o que perjudiquen el buen nombre comercial de COMCEL o la reputación de sus empleados.

#### 6.6.2 Prohibición Especial Sobre el Uso del Internet

COMCEL, esta obligado a proporcionarle a sus empleados un ambiente de trabajo sano y adecuado para el cumplimiento de sus funciones. Este objetivo se ve amenazado, cuando imágenes pornográficas, racistas, sexistas o que inciten a la violencia se proyectan públicamente en un computador de COMCEL o cuando se hace circular material ilegal o inmoral sacado de Internet. Los computadores y la red de datos de COMCEL no serán utilizados para el acceso, exhibición, copia, circulación, almacenamiento o distribución de información pornográfica, racista, sexistas o que induzcan al delito ni para la difusión de otros materiales políticamente sensibles, disponibles a través de Internet o para el almacenamiento de archivos de tipo MP3 que congestionen el buen funcionamiento del equipo..

#### 6.6.3 Seguridad a través de Internet

No existe por lo pronto, un sistema completamente seguro para la transmisión de información a través de Internet. Por esta razón la Información Confidencial o privilegiada no se debe transmitir a través de Internet. Los empleados que reciban información confidencial o privilegiada de fuentes externas, a través de Internet deberán informar a dichas fuentes que

COMCEL no es responsable por cualquier fuga de información que se ocasione en la transmisión, pues otras personas también pueden tener acceso a esta información por ser remitida por la red pública de telecomunicaciones.

#### 6.6.4 Publicar Información en el Internet

COMCEL tiene una página en Internet. Los empleados sin embargo deberán revisar cuidadosamente el material en cuestión, antes de ponerlo en línea para asegurarse de no dar garantías o justificaciones inapropiadas. Cualquier información financiera, promocional o comercial que se publique por Internet deberá ser aprobada previamente por los Vicepresidentes Comercial y Financiero de COMCEL.

### **7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL SUSCRIPTORES DE COMCEL**

Es obligación principal de todos los empleados de COMCEL la de respetar la intimidad de los suscriptores y tratar como estrictamente confidencial cualquier información oral o escrita, personal o comercial acerca de ellos que llegue, por cualquier vía a su conocimiento.

Dentro de este tipo de información están también los números telefónicos (móviles o fijos) de que son llamados o a los que llaman nuestros suscriptores así como todas las llamadas que realice o reciba desde su terminal celular.

COMCEL no tolerará ninguna fuga de información concerniente a sus clientes y suscriptores y tomará las medidas legales del caso contra el empleado que, directa o indirectamente, tolere, gestione, facilite o colabore con este tipo de asuntos.

Los empleados tienen una responsabilidad legal así como moral de proteger la intimidad de las comunicaciones. A pesar de la relativa facilidad con que las transmisiones pueden ser interceptadas, el contenido o la naturaleza de cualquier comunicación de voz o datos o aún la existencia del mensaje que llevan las redes operadas por la Compañía no debe ser comunicado por un empleado a ningún tercero a menos que esté legalmente autorizado u obligado o exista orden de autoridad judicial o administrativa debidamente facultada para ello en los términos de la Constitución y la ley.

#### **7.1 Protección de la Información Personal de Suscriptores y Empleados**

La Constitución de Colombia protege el derecho de todo ser humano a la intimidad personal, en este orden de ideas, alguna información recogida por COMCEL de sus suscriptores puede ser entendida como Confidencial y por lo mismo no revelable a terceros. Esta se aplica a cualquier información personal sin tener en cuenta su naturaleza, forma o medio en el que ha sido almacenada, aplica por extensión, a la información contenida en las hojas de vida de los empleados o exempleados de COMCEL y determina los requerimientos mínimos para la recolección, uso y conocimiento de la información personal por, o en provecho de COMCEL, en el curso de sus actividades de negocios.

Esta disposición no aplica cuando COMCEL en cumplimiento de un mandato legal debe revelar la información que posea en sus archivos.

## **7.2 Recopilación y Divulgación de la Información Personal**

COMCEL debe recopilar cierta información de sus suscriptores para adelantar sus objetivos como Compañía de telefonía móvil celular y cumplir los requerimientos de las autoridades de policía establecidas en las normas vigentes.

La información personal solo puede ser recopilada con propósitos justos y legales. Siempre que sea posible, se debe obtener directamente del individuo en cuestión a cambio de buscarla por medio de un tercero.

Los suscriptores al servicio normal, deben estar de acuerdo para permitir la recopilación de la información personal y llenar una solicitud con el fin de obtener los servicios y/o equipo de COMCEL.

Estos suscriptores dan su consentimiento para que cualquier información sobre crédito obtenida en el acuerdo de servicios, pueda ser intercambiada en cualquier momento con el propósito de verificarla y para investigación de fraude. Toda información obtenida por COMCEL, distinta al nombre y dirección del suscriptor, es considerada confidencial y no se puede revelar a nadie distinto de: i) Autoridades de judiciales o administrativas expresamente autorizados por la Ley o la Constitución para ello, II) El suscriptor o una persona que está actuando como apoderado debidamente facultado del suscriptor y III) en el caso específico de los empleados de COMCEL, cuando se trate de consulta interna de la información contenida en la hoja de vida del mismo o IV) cuando medie consentimiento del empleado para la divulgación de la información personal.

## **7.3 La Clonación y el Acceso Ilegal a las Telecomunicaciones**

Conforme lo dispone la ley 422 de 1998, la clonación y el acceso ilegal a las telecomunicaciones son delitos penales no excarcelables, con pena de 4 a 10 años de prisión. Cualquier empleado de COMCEL que de alguna forma, participe, tolere, facilite, sea cómplice o tenga conocimiento de estas situaciones y no las denuncie a la Dirección de Protección al Cliente, será no sólo despedido inmediatamente de la compañía, por causa justa, sino que además será denunciado penalmente ante las autoridades respectivas.

## **8. ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

### **8.1 Responsabilidad de los superiores sobre los empleados a su cargo:**

El hecho de que la compañía destaque a un empleado como superior o líder de una determinada área es, no sólo un honor y un orgullo, sino que también implica responsabilidades. El superior debe en primer lugar tratar a sus subalternos y a las personas de

inferior escala laboral, con el mismo grado de respeto y consideración con que el mismo trata a sus propios jefes. No se tolera por lo mismo, ningún tipo de trato ofensivo, denigrante, discriminatorio, racista, sexista o inmoral. El respeto, como regla de oro de la compañía, debe ser la guía que oriente las relaciones entre los jefes y los empleados a su cargo y viceversa.

La facultad de dirigir y coordinar las actividades de un grupo de personas puestas bajo el comando de un empleado de la compañía, que actúa como superior inmediato de los mismos, implica para aquel que ejerce de superior, no solo la facultad de impartir ordenes e instrucciones en desarrollo de sus actividades de guía de sus subordinados, sino también implica responsabilidades de índole ética, algunas de las cuales se describen a continuación:

- 8.1.1 Está prohibido a los superiores acosar sexualmente de forma alguna a sus subordinados.
- 8.1.2 Los tratos deshonrosos, abusivos, ofensivos o denigrantes están totalmente prohibidos en las relaciones entre Jefes y subordinados.
- 8.1.3 Es deber muy principal del superior inmediato colocar denuncia penal ante las autoridades respectivas, contra aquellos empleados a su cargo, que hayan cometido o hayan intentado cometer algún tipo de delito contra COMCEL, bien sea que se trate de atentados contra los bienes de la compañía, o por cualquier otro tipo de delito de que el superior inmediato tenga conocimiento de que ha sido cometido por los empleados a su cargo y que atente o pueda llegar a causar cualquier daño patrimonial o no a la Compañía.

## **8.2 Responsabilidad de los empleados de COMCEL frente a sus superiores.**

Los superiores que la compañía ha designado para dirigir nuestras funciones deben ser tratados con el mayor grado de respeto y colaboración posible, es responsabilidad de los empleados subalternos proceder siempre de buena fe ante su jefe, colaborando en las actividades que este señale con responsabilidad y dedicación.

## **8.3 Trato Debido a los Compañeros de Trabajo, Superiores y Subalternos**

Las relaciones laborales de la compañía se deben desarrollar en un ambiente sano, cortés y de respeto. COMCEL no aceptará que las relaciones entre sus empleados se lleven en forma denigrante o insultante o atentatoria de la dignidad de las personas.

Los Superiores Inmediatos tienen el deber de guiar, orientar y corregir a sus subalternos y de velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Compañía, incluyendo este Código de Ética.

Este deber de guía, dirección y corrección no implica para ningún empleado de COMCEL que la ejerza, la facultad de despedir o contratar empleados de la compañía, o de aumentarles o disminuirles su asignación salarial. Estas facultades están reservadas en cabeza del Representante Legal de la Compañía y bajo autorización de éste en la Vicepresidencia Jurídica y de Gestión Humana y la Dirección de Gestión Humana.

#### **8.4 Relaciones de familiaridad entre empleados de COMCEL S.A.**

Es deber de los empleados comunicar a la compañía a través de la Dirección de Gestión Humana la familiaridad existente o la posible familiaridad que se pueda presentar en caso que algún pariente cercano denotado en el capítulo de conflicto de intereses, ingrese o pretenda ingresar a la compañía o que empleados pretendan contraer matrimonio.

La compañía evaluará que dicha familiaridad no genere ningún conflicto en el desarrollo del trabajo y dará autorización a través de la Vicepresidencia Jurídica y de Gestión Humana para que se de esta situación, de no darse dicha autorización la compañía solicitará a cualquiera de los empleados su retiro de la compañía.

#### **8.5 Responsabilidad en el Manejo de los Fondos Empresariales**

Los empleados que de cualquier forma tengan acceso a los fondos de la Compañía, deberán conocer y seguir las normas para el manejo y la protección del dinero establecidas en las Normas y Procedimientos internos de la Compañía.

Si el trabajo de un empleado le exige efectuar gastos con los fondos de la Compañía o incurrir en gastos que deben ser reembolsados posteriormente, es su responsabilidad usar su mejor criterio para asegurar que la Compañía obtenga un beneficio apropiado por cada peso gastado.

La aprobación de gastos y otras facturas sólo deberá efectuarse cuando el superior se asegure que tanto los gastos como las cantidades sean correctas. Ningún empleado podrá aprobar por sí mismo su cuenta personal de gastos; esto es responsabilidad del empleado de mayor rango en la línea directa de autoridad. No podrán efectuarse compensaciones o comisiones secretas a ninguna persona, incluyendo empleados.

COMCEL S.A. no soborna. Por ello está estrictamente prohibido el pago de sobornos a cualquier persona y en cualquier forma; un soborno no podrá considerarse como “la compra de un negocio”.

Todos los pagos deberán registrarse y describirse adecuadamente en los libros contables de la Compañía. Todos los fondos de la Compañía, incluyendo dinero en efectivo y tarjetas de crédito corporativas, etc..., deberán usarse solamente para fines comerciales y no para uso y/o beneficio personal del empleado.

#### **8.6 Protección y Uso de los Activos**

Es responsabilidad de los empleados proteger celosamente los activos de la Compañía. Deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar robos, daños o pérdidas.



Naturalmente todos los activos son para uso de la Compañía y no para fines personales. Los muebles y el equipo de la Compañía incluidos los aparatos celulares, sin importar su condición, no podrán prestarse, venderse, alquilarse, destruirse o regalarse sin autorización específica.

Los teléfonos de la Compañía no podrán utilizarse para llamadas personales de larga distancia excepto cuando sean autorizados de manera específica o de acuerdo con las prácticas adoptadas por la Compañía. Las llamadas locales podrán hacerse siempre que las mismas no interfieran con los negocios de la Compañía. Los demás servicios de comunicaciones de la Compañía no podrán usarse para fines personales, a menos que estén autorizados específicamente.

### **8.7 Registros de la Compañía**

Para las obligaciones legales y económicas y para administrar los negocios y asuntos de la Compañía se requieren registros exactos y confiables de muchas clases. Los comprobantes, cuentas, registros de nóminas y demás datos similares deben ser completos, ordenados y verdaderos. Todos los archivos deberán mantenerse de acuerdo con las prácticas y procedimientos legales y de conformidad con las normas adoptadas internamente por la Compañía. En los libros de la Compañía no podrá efectuarse ningún registro, omisión, falsificación, subterfugio de ninguna clase con la intención de omitir o disfrazar la verdadera naturaleza de la transacción.

### **8.8 Título Sobre la Propiedad Intelectual**

Todas las ideas, técnicas, procesos o inventos confidenciales o con propiedad intelectual relacionados con los negocios de la Compañía que hayan sido desarrollados por un empleado durante su vinculación a la Compañía, son de propiedad exclusiva de ésta, sin que el empleado pueda reclamar posteriormente ningún tipo de retribución económica sobre este hecho salvo los derechos morales cuando sea el caso. Es obligación del empleado utilizar únicamente el soporte lógico (software) suministrado o autorizado por la Dirección de Informática, para el desarrollo de sus funciones. Es obligación del empleado informar a la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana de COMCEL S.A., sobre cualquier sustracción, plagio, copia o uso indebido de los sistemas, programas, procedimientos y métodos de COMCEL S.A.

### **8.9 Derechos de Autor**

Bajo una relación de trabajo el empleado puede ser creador, en estos casos COMCEL tiene los Derechos de Autor y los respectivos derechos de explotación económica que se deriven de trabajos creados por sus empleados en el contexto de sus empleados.

Los Derechos de Autor en su definición protegen la expresión de una idea, no la idea en sí misma. Por lo tanto, el objeto de Derechos de Autor debe ser trabajo, por ejemplo, afiches y anuncios impresos y otra forma que COMCEL utiliza para promover sus negocios, programas

de computador desarrollados por COMCEL, o manuales de la Compañía relacionados con procedimientos o procesos de COMCEL.

Los Derechos de Autor surgen automáticamente por ley, con la creación de un trabajo. Estos protegen el trabajo original de COMCEL, otorgándole el monopolio sobre el uso y la distribución de este trabajo o cualquier parte de éste. Este derecho puede ser exigido a través de una acción de violación de Derechos de Autor.

Un Derecho de Autor es violado, cuando el trabajo total o una parte de este, es reproducido sin el consentimiento y la autorización del titular del derecho de autor. Por ejemplo, la reproducción por parte de un empleado, sin autorización, de un código de fuente de un programa de computador, de un código de objeto o de documentación del programa, cuya licencia es de COMCEL, es un caso de violación de los Derechos de Autor.

#### 8.9.1. Programas de Computador (Software)

Son considerados como “obras literarias” protegidos por la Ley de Derechos de Autor (Decisión 351 de la Comisión de Acuerdo de Cartagena). Un programa de computador es considerado, como un conjunto de instrucciones o frases expresadas, fijas, almacenadas en cualquier forma, utilizadas directa o indirectamente, en un computador para generar un resultado específico.

Los programas de computador (Software) que están en la mayoría de los computadores de los empleados de COMCEL, no le pertenecen a COMCEL. En cambio, posee una licencia del dueño para utilizar sus programas de computador.

Esto significa que COMCEL debe respetar un número de condiciones respecto de la utilización de (software). Se espera por parte de los empleados, la utilización del software, cuya licencia tiene COMCEL, única y exclusivamente para propósitos relacionados con sus funciones. Los empleados no deberán copiar los programas de un computador o aplicación, cuya licencia le haya sido dada a COMCEL, para desempeño de su función.

Ningún empleado de la compañía está autorizado para instalar programa alguno en sus computadores, sin el Visto Bueno previo de la Dirección de Informática. Esta Dirección verificará si es legal el uso del programa y en tal caso lo informará de esta forma al empleado.

COMCEL no tolerará el uso de ningún programa pirata o que no tenga las licencias o permisos correspondientes. El empleado que actúe en contravención de lo aquí expresado se arriesga no sólo a perder su empleo, sino a que también, COMCEL inicie contra él las acciones legales que estime convenientes.

#### 8.9.2. Protección de Derechos de Autor

El primer paso para proteger los Derechos de Autor, es permitir que los otros sepan de su existencia. Por lo tanto, todo trabajo original tal como, diseños, avisos, manuales, programas

de computador propios, y documentación de programas que deriven de COMCEL, deberán ser identificados con un símbolo “C”, seguido del año en que fue creado (en corchetes) y el nombre de quien ostente el derecho de autor. Por ejemplo:

”C” (1997) -.. Comcel S.A

Esta identificación deberá aparecer claramente en las primeras páginas de un documento. En el caso de programas de computador (software), esta identificación deberá aparecer físicamente en el empaque y electrónicamente en una ventana separada al comienzo del programa con la siguiente nota:

*La información adjunta que un empleado está a punto de ver, está protegida por Derechos de Autor. La copia sin autorización reproducción, traducción, o reducción a cualquier medio electrónico forma legible por cualquier máquina de la totalidad o una parte, sin previo consentimiento por escrito de COMCEL, esta Estrictamente Prohibido.*

*La información que un empleado está a punto de ver, es también propiedad de COMCEL y es proporcionada al cliente, bajo el entendimiento de que dicha información deberá permanecer Estrictamente Confidencial. Sus contenidos en todo o en parte, no deberán darse a conocer sin el expreso consentimiento previo de COMCEL.*

## **8.10 Marcas Registradas**

Las Marcas Registradas son uno de los bienes comerciales más valiosos de COMCEL. Estas no solamente identifican los productos y servicios de COMCEL, sino que además son símbolos de la reputación de la Compañía.

Todos los empleados de COMCEL invierten tiempo y recursos considerable en establecer la reputación de la compañía para productos y servicios de calidad. Es por lo tanto, deber de cada empleado, preservar esta reputación mediante el entendimiento de lo que es una Marca Registrada y en cómo protegerla de su utilización indebida.

Una Marca Registrada es cualquier palabra, símbolo, eslogan, diseño o inclusive número, utilizado por COMCEL para diferenciar sus productos y servicios de aquellos de sus competidores. Cuando los productos y servicios con Marcas Registradas, se vuelven ampliamente conocidos y respetados en el mercado, entonces estas Marcas Registradas adquieren considerable valor y buen nombre de un ejemplo de ello es la marca, “Amigo, comunicación prepagada COMCEL”.

### **8.10.1. Protección de Marcas Registradas**

En Colombia el derecho a las marcas surge a partir del momento en que se ordena un registro en la Superintendencia de Industria y Comercio. Por ello COMCEL, tiene en política de

obtener el registro de sus marcas o signos distintivos con el fin de maximizar las ventajas y protecciones que esto le confieren. Los derechos de explotación exclusiva de una marca son por (diez) 10 años pero su registro puede renovarse por períodos iguales en forma indefinida. Antes de usar cualquier signo distintivo los empleados deben consultar con la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana de COMCEL, para solicitar el registro de dicha Marca. De esta forma los problemas relacionados con la viabilidad del Registro, confusión posible con las Marcas o los nombres o cualquier otro signo registrado por otras compañías, pueden ser evitados.

COMCEL puede perder el derecho a una Marca Registrada por dejar de utilizarla e incluso la ley prevé el trámite de su cancelación por falta de uso injustificado durante tres (3) años consecutivos anteriores a la fecha en que se solicite esa cancelación. Por lo tanto, los empleados de la Vicepresidencia Comercial son responsables por preservar las Marcas Registradas de COMCEL mediante:

- a) La mención e identificación de la Marca Registrada con un símbolo de “MR” en el costado superior derecho de la Marca utilizada. (Por ejemplo, en una etiqueta, en un detalle del empaque, en los anuncios del servicio, en la publicidad, etc.).
- b) La reproducción de las Marcas exactamente como están registradas en el certificado de concesión del registro.
- c) La notificación inmediata a la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana de COMCEL, de cualquier sospecha de violación o uso de una Marca de propiedad de COMCEL.

COMCEL otorga a los agentes y distribuidores los derechos de utilizar sus Marcas Registradas. Sin embargo, este derecho, es limitado en cuanto a que la utilización de estas Marcas Registradas es para identificar productos y servicios específicos de COMCEL, que serán vendidos por nuestros distribuidores. El derecho a utilizar las Marcas Registradas de COMCEL, está gobernada directamente por el contrato celebrado con nuestros distribuidores.

Es la responsabilidad de cada empleado, proteger las Marcas Registradas de COMCEL, asegurándose de que ninguna persona que utiliza nuestras Marcas Registradas, abuse en alguna forma, de la misma. Si un empleado nota que en cualquier anuncio, material promocional u otro documento, aparentemente existe una utilización indebida de una Marca Registrada de COMCEL, o un incidente de “passing off, (hacer pasar productos y servicios de un tercero por los ofrecidos por COMCEL) este documento deberá ser llevado inmediatamente a la atención de la Vicepresidencia Jurídica y Gestión Humana.

### **8.11. Niveles de Autorización y Estrategias de Liberación en SAP.**

Es responsabilidad de todos los empleados la aplicación de los niveles de autorización y el seguimiento de las políticas establecidas, las cuales se encuentran publicados en la Intranet Corporativa y divulgada por el Presidente el 14 de febrero de 2001, en la página de PROCESOS- NIVELES DE AUTORIZACIÓN.

Igualmente es obligación de todos el seguimiento a los lineamientos de las estrategias de liberación en SAP y el procedimiento de compras, divulgado el 13 de febrero de 2001, encontrados en la Intranet.

La aprobación lleva implícita la responsabilidad sobre la exactitud y veracidad de los datos contenidos en los documentos, es responsabilidad de quien aprueba confirmar que los precios, cantidades, descuentos, plazos y demás condiciones del acto, estén de acuerdo con las especificaciones de los bienes y/o servicios a ser pagados y/o recibidos.

Así mismo La autorización lleva implícita la responsabilidad sobre la necesidad, contenido y finalidad del acto previamente aprobado, es responsabilidad de quien autoriza confirmar que lo previamente aprobado cumple con las estrategias y objetivos de la compañía.

En **BSCS** también deben respetarse los niveles de autorización para la aplicación de pagos y ajustes o bonificaciones a favor de los clientes, los cuales deben ser aprobados por una persona del nivel adecuado de acuerdo a los montos a aplicar.

## **9. CARNE DE IDENTIFICACIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Los carnés de identificación de la Compañía se expiden para que los empleados puedan identificarse positivamente y deben portarlo en lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de COMCEL; se espera que todos los empleados eviten la pérdida, robo o uso fraudulento de sus carnés. Los carnés no podrán usarse para fines ilegales y ningún empleado podrá permitir que su carné sea usado por otra persona. En caso de pérdida o de robo, deberá informarse al superior inmediato y a la Gerencia de Seguridad. Los carnés son propiedad de la Compañía y deberán entregarse a la terminación del empleo o el retiro de la Compañía.

Todos los empleados deben registrar su ingreso y salida de la compañía utilizando los medios dispuestos para tal fin a la entrada de cada edificio. Se considera como una falta grave el vulnerar este sistema de registro, bien sea mediante el uso del carné o la firma del libro con datos falsos o distorsionados.

## **10. REPRESENTACION LEGAL**

El representante Legal de COMCEL es su Presidente y cuatro Suplentes que actúan exclusivamente en ausencia del Presidente. La única persona autorizada para dar declaraciones en COMCEL ante los medios, es el presidente de COMCEL o quién este delegue.