



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

® Documento Confidencial del Sistema de Gestión de Calidad de **CREATING IDEAS S.A.S**  
Toda copia impresa es un documento **NO CONTROLADO** a excepción del original  
"Prohibido su reproducción parcial o total"

## 1. EL MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

Estimados Colaboradores:

En la familia La empresa, nos hemos caracterizado por el deber a nuestros Valores. Son las acciones del día a día que definen y resaltan esta personalidad en la empresa, en cada uno de nosotros y en nuestras familias. Por ello, debemos reflejar esta cultura de Valores con conductas modelo y comportamientos Éticos en todo momento; y esto, que es nuestro deber, es lo que debemos fortalecer cada día más para que perduren.

Este manual de Ética y Conducta es un lineamiento de nuestra personalidad: deber y responsabilidad continuo hacia la cultura de Valores de nuestra empresa. La condición para cumplirlo va más allá de leer el documento, se trata de respirar y promover esta cultura en el día a día, en el trabajo, en nuestras casas y con nuestras familias.

Por todo ello, los invito a darle vida a estos lineamientos con el único fin de convertirlos en hábitos. Esta será nuestra herramienta principal para cumplir nuestros objetivos año a año con nuestra personalidad integra. Es una guía que nos compromete con nuestra cultura de Valores, nuestra cultura de hacer el Bien.

En Creating, estamos comprometidos con lo que hacemos y lo que hacemos lo hacemos bien. Cuento con su valioso apoyo y compromiso para ello.



Muchas gracias,  
**Mario Perez**

## 2. UN CÓDIGO BASADO EN VALORES

Nuestro código se basa en nuestros valores corporativos, los cuales reflejan el comportamiento esperado de todos los colaboradores de la empresa. El presente código es insumo necesario para cumplir con nuestra misión y visión.

**2.1. MISIÓN:** Desarrollar, producir y comercializar películas plásticas para empaques flexibles y productos complementarios con compromiso, calidad y eficiencia.

**2.2. VISIÓN:** Ser líder mundial en la producción de películas plásticas para empaques flexibles:

### 2.3. VALORES CORPORATIVOS:



## En la empresa valoramos:

**2.3.1. Seguridad:** Priorizamos la integridad de nuestros colaboradores ya que son lo más importante.

- Inculcamos a nuestros colaboradores una cultura de prevención.
- Cumplimos a cabalidad los lineamientos de seguridad establecidos.
- Identificamos situaciones de riesgo, corregimos los actos inseguros enseñando y reportando.
- Proponemos constantemente mejoras que minimicen los riesgos en el trabajo.
- Al trabajar en un ambiente seguro, producimos con mayor calidad, transmitiendo confianza a nuestros clientes.

**2.3.2. Compromiso:** Cuidamos ser un equipo dedicado a exceder siempre nuestros objetivos y las expectativas de nuestros clientes.

- Superamos las dificultades gracias a nuestra perseverancia.

- Nuestros conocimientos se complementan con la experiencia y conocimiento de los otros miembros.
- Cooperamos para alcanzar y exceder nuestros objetivos.
- Brindamos a nuestros clientes diversas alternativas de solución, estamos comprometidos con su satisfacción.

**2.3.4. Innovación:** Evolucionamos de manera proactiva para adaptarnos a los cambios del entorno.

- Buscamos nuevas formas de hacer las cosas.
- Nos esforzamos por estar un paso adelante.
- Respondemos de manera rápida y positiva a los cambios.
- Buscamos las mejores prácticas en el mercado para implementarlas.
- Nuestros clientes reciben una respuesta inmediata, somos rápidos y precisos con la información.

### 3. ES LA RESPONSABILIDAD DE TODOS



Nuestro Código representa una declaración pública en la cual la empresa manifiesta su compromiso de hacer lo correcto. Es un recurso de gran valor que contribuye a que los colaboradores y otras personas tomen decisiones éticas y fundamentadas.

Nuestro Código incluye referencias a requisitos internos de la empresa, tales como políticas y procedimientos. Naturalmente, ningún código de conducta puede abarcar cada situación posible, por tanto, confiamos en que utilice su buen juicio y hable sin reservas siempre que le surja alguna pregunta o preocupación.

En cualquier caso, siempre que surja un conflicto o una diferencia entre un requisito legal aplicable y nuestro Código, deberá primar la Ley.

### 3.1. ¿QUIÉN DEBE ADHERIRSE A NUESTRO CÓDIGO?

#### 3.1.1. TODA LA EMPRESA

Nuestro Código se aplica a todos los colaboradores de las empresas, incluyendo a los socios y accionistas.

#### 3.1.2. NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES

Nuestros clientes y proveedores, entre los que se incluyen empresas conjuntas y terceros, pueden incidir directamente en nuestra reputación a través de su comportamiento. Por esta razón, deseamos trabajar con clientes y proveedores que compartan nuestro compromiso por la seguridad, la ética y el cumplimiento. En ese sentido, esperamos y alentamos a todos nuestros contratistas y sus empleados a que actúen en consecuencia con nuestro Código. Si consideramos que no han cumplido nuestras expectativas o con sus obligaciones contractuales, tomaremos las medidas adecuadas para asegurarnos de su cumplimiento.

### 3.2. RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COLABORADORES

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la empresa.

- Leer toda la información descrita en nuestro Código y actuar conforme a los principios establecidos.
- Actuar de una manera segura, ética y coherente con las leyes y regulaciones aplicables, los requisitos internos, los valores y comportamiento, y nuestros objetivos.
- Hacer preguntas y expresar sus preocupaciones si se entera de alguna posible infracción de las leyes, las regulaciones, nuestro Código o de los requisitos de la empresa.
- Cooperar plenamente si ha de responder a una investigación o auditoría.
- Ayudar a otros colaboradores a entender los principios y las orientaciones de nuestro Código de Ética y Conducta.

### 3.3. HABLAR SIN RESERVAS

Cada uno de nosotros somos responsables de hablar sin reservas si observamos alguna situación de inseguridad, poco ética o potencialmente perjudicial. Si tiene alguna pregunta, necesita ayuda o le gustaría expresar su preocupación, cuenta con varias opciones disponibles las cuales se definen en la Sección 5.2 Recepción de Denuncias.

### 3.4. CERO TOLERANCIA A LAS REPRESALIAS

La empresa no se toleran las represalias. Consideramos los actos de represalia como una conducta reprochable. La represalia puede adoptar muchas formas, como por ejemplo, las amenazas, la intimidación, la exclusión, la humillación y plantear cuestiones de una manera maliciosa o de mala fe.

Si cree que usted o alguien que conozca ha sufrido represalias, póngase en contacto con nosotros a través de las opciones disponibles que se definen en la Sección 5.2 Recepción de Denuncias



### 4. ESTOS SON NUESTROS COMPROMISOS

A continuación se presentan nuestros compromisos, aquellos principios que rigen el comportamiento de la empresa:

#### 4.1. OPERAR DE MANERA SEGURA, RESPONSABLE Y FIABLE

Sabemos que cada uno de nuestros colaboradores tiene una familia por la cual velar (directa o indirectamente), la misma que los espera todos los días sanos y salvos al regreso de la jornada laboral, por ello nos preocupamos en mantener un ambiente de trabajo seguro, brindando las herramientas y equipos

necesarios que garanticen la integridad (salud y seguridad) de nuestros colaboradores.

#### **4.1.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

Como colaborador de La empresa deberás cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir a cabalidad de los procedimientos y reglas de seguridad (Por ejemplo: Uso de equipos de protección personal, respeto a las reglas de operación segura y las señales de seguridad, etc.), ya que es la única forma en que podamos cumplir con nuestro objetivo de cero accidentes.
- Realizar únicamente las tareas para las cuales estás calificado.
- Informar inmediatamente ante cualquier accidente, incidente, enfermedad o condición insegura. No asumir que alguien ya lo debió haber realizado
- Detener cualquier tipo de trabajo (sea tuyo o de otra persona) si lo consideras inseguro.

#### **4.1.2. INFLUENCIA DEL ALCOHOL Y DROGAS DURANTE EL HORARIO LABORAL**

De ninguna manera toleramos las siguientes conductas:

- Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas.
- Poseer y/o consumir drogas ilícitas dentro de las instalaciones de la empresa.

#### **4.2. VIVIR UNA CONDUCTA ÉTICA PERSONAL EN TODO MOMENTO**

Nuestros colaboradores son pieza clave para el éxito de La empresa, por ello cultivamos un ambiente laboral donde la integridad, honestidad y transparencia prevalecen en nuestras acciones, las 24 horas del día, los 365 días del año, porque somos conscientes que representamos a La empresa en todo momento.

#### **4.2.1. PRÁCTICAS LABORALES Y DE CONDUCTA EN EL TRABAJO**

Como colaborador de La empresa deberás cumplir con las siguientes obligaciones:



- Demostrar siempre integridad, ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- No aprovecharse de otro colaborador a través de la manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial, declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato injusto.
- Generar un ambiente laboral donde prime el respeto y el profesionalismo.
- Cumplir con las leyes y las regulaciones aplicables a tu empresa.
- Denunciar incumplimientos al presente Código.

#### **4.2.2. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE O SIGNOS DISTINTIVOS DE LA EMPRESA**

Ningún colaborador deberá utilizar los nombres o signos distintivos de la empresa ni el de las empresas que lo conforman para fines distintos a los laborales, como trabajos externos u otras actividades de beneficio personal, o que beneficie a un tercero no autorizado.

#### **4.2.3. USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS**

Todos los colaboradores deberán salvaguardar por los activos tangibles e intangibles de La empresa, en ese sentido es obligación de los colaboradores:

- Utilizar los activos y recursos de La empresa únicamente para los fines para los cuales están destinados, evitando cualquier uso personal o de otro tipo
- No revelar información confidencial, incluso después del cese del colaborador.
- No llevarse información referente a La empresa una vez terminada la relación laboral.

#### **4.2.4. CONDUCTA EN LA VIDA PRIVADA**

Respetamos la privacidad de nuestros colaboradores, y nos interesamos por lo que ellos hagan fuera del trabajo si eso afecta a la reputación o a los intereses empresariales legítimos de las empresas del grupo, en ese sentido, se espera que los colaboradores no se involucren en negocios ilícitos, inmorales, degradantes u otros que pongan en duda su solvencia moral.

#### **4.2.5. CONDUCTA EN LAS REDES SOCIALES**

Como colaborador de La empresa deberás cumplir con las siguientes obligaciones:

- Utilizar un lenguaje y un comportamiento adecuado en las comunicaciones en medios o redes sociales relacionadas a La empresa,

brindando información verdadera en todo momento.

- Evitar actuar por cuenta propia suscitando debates en redes sociales relacionadas a empresas de La empresa, ni a sus competidores.

#### 4.2.6. CONFLICTO DE INTERESES

En La empresa actuamos con honestidad y ética evitando situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre los intereses personales y los de La empresa. En ese sentido, es obligación de los colaboradores:

- No tomar decisiones o realizar transacciones con clientes, proveedores, competidores con la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, en reemplazo de lo que es mejor para La empresa.
- No usar los activos, así como la información confidencial, privilegiada y estratégica de La empresa para beneficio personal, directo o indirecto. Desarrollar otras actividades que interfieran o entren en conflicto directo o indirectamente con nuestras actividades o funciones en La empresa.
- No realizar inversiones que otorguen al colaborador el poder de dirección en empresas

proveedoras, clientes, competidores o con las cuales La empresa mantiene relaciones comerciales.

- Cualquier conflicto de interés deberá ser revelado al área de Recursos Humanos para su evaluación al ingresar y durante su relación de trabajo.



### 4.3. RESPETO Y EQUIDAD EN EL TRABAJO

Cuando nos respetamos y valoramos entre nosotros, logramos el éxito tanto a nivel individual como de empresa. Todos tenemos un papel importante que desempeñar en mantener una cultura corporativa basada en el respeto y la equidad.

#### 4.3.1. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN / IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Valoramos contar con una fuerza laboral compuesta por colaboradores con diversas habilidades, perspectivas y opiniones, en ese sentido:

- Las decisiones sobre contratación y promociones se toman en función de los méritos / rendimiento, habilidades individuales, talentos, capacitación y otros factores relacionados con el negocio.
- Para que un familiar de cualquier colaborador pueda ser contratado deberá postular según las vacantes disponibles y pasar por el respectivo proceso de selección, en el cual se evaluará las competencias y experiencia que sean necesarios tener para ocupar el puesto al que están postulando. De ser seleccionado algún familiar, éste no podrá ocupar ningún puesto que tenga

dependencia con el colaborador del que es familiar.

- Ninguna decisión se basa en criterios discriminatorios tales como raza, color, religión, género, preferencia/orientación sexual, ciudadanía, estado civil, edad o condición de discapacidad, ni en ninguna otra condición protegida por la ley o las normas.



### 4.3.2. ENTORNO LABORAL LIBRE DE ACOSO

No toleramos ninguna forma de acoso o conducta que genere un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo para los colaboradores. Algunos tipos de acoso son:

- Acoso sexual, en la forma de contacto físico o gestos no solicitados.
- Comentarios y bromas inapropiadas.
- Imágenes ofensivas o explícitas.
- Insultos de tipo étnico o racial.
- Actos de abuso o intimidación.
- Hostigamiento laboral.

### 4.4. CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS GOBIERNOS Y COMUNIDADES CON LAS QUE TRABAJAMOS

La sostenibilidad es el fin de toda iniciativa, y siendo conscientes de ello buscamos no sólo la sostenibilidad del negocio sino la trascendencia, con el claro objetivo de contribuir de manera consecuente con el desarrollo de la comunidad, el cuidado del medio ambiente y el respeto por los derechos humanos.



#### 4.4.1. MEDIO AMBIENTE



Estamos comprometidos en conducir los negocios de una manera que proteja el medio ambiente, preserve los recursos naturales y asegure el desarrollo sostenible, y en ese sentido esperamos que cada uno de nuestros colaboradores se desempeñe de una manera ambientalmente responsable, en concordancia con las políticas establecidas en torno a este objetivo.

#### 4.4.2. COMUNIDAD

Contribuimos de diversas maneras al desarrollo de comunidades, no solamente aledañas, a través del apoyo a diversas organizaciones que buscan generar el desarrollo integral y la promoción social de los pobladores de las zonas más desfavorecidas.

#### 4.4.3. DERECHOS HUMANOS

Nos esforzamos por dirigir nuestro negocio de una manera que respete los derechos humanos y la dignidad de las personas, en ese sentido:

Brindamos un ambiente y condiciones de trabajo que aseguren el adecuado cumplimiento de las funciones de cada uno de nuestros colaboradores.

- Estamos en contra de abusos a los derechos humanos, como el trabajo infantil, la trata de personas y los trabajos forzados.
- Esperamos que nuestros colaboradores y partes interesadas informen acerca de cualquier abuso de los derechos humanos en nuestras operaciones o en las de nuestros socios comerciales.

#### **4.5. TRABAJAR CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES DE UNA MANERA HONESTA, RESPETUOSA Y RESPONSABLE**

Tratamos a nuestros clientes y proveedores de manera justa, incentivando la libre competencia entre proveedores y el trato equitativo a todos nuestros clientes.

##### **4.5.1. CLIENTES**

Nuestros clientes son importantes para nosotros, en ese sentido, nos comprometemos a:

- Tratar de manera cortés al cliente en todo momento.

- Brindar información correcta, oportuna y compatible con las demandas de los clientes, y sus derechos.
- No mantener relaciones comerciales con clientes que participen en negocios ilícitos.

##### **4.5.2. PROVEEDORES**

Generamos relaciones comerciales con nuestros proveedores de forma responsable y basadas en la honestidad, el respeto y la ética, en ese sentido, nos comprometemos a:

- Trabajar con proveedores que se comporten de acuerdo con los principios de este Código en sus actividades relacionadas con La empresa.
- Negociar de forma honesta y equitativa con nuestros proveedores, sin discriminaciones y/o imposiciones.
- Respetar a nuestros proveedores pagando oportunamente por las prestaciones.

##### **4.5.3. COMPETENCIA DESLEAL**

Estamos comprometidos a competir en el mercado en base a un marco de integridad y respeto por nuestros

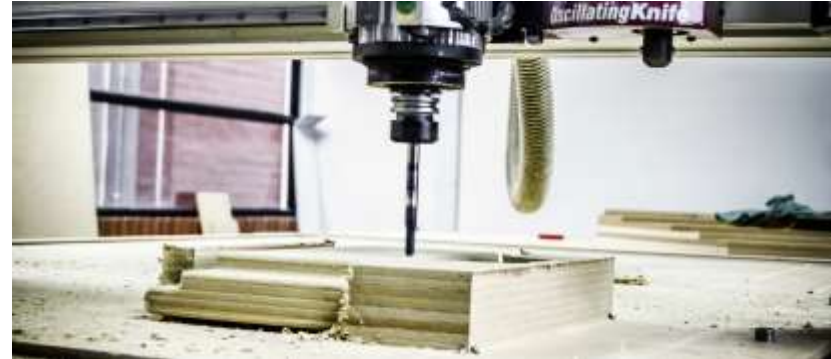
competidores. En ese sentido, es obligación de los colaboradores de La empresa:

- Cumplir con las leyes y reglamentos sobre competencia justa existentes en los países donde participamos.
- Mostrar una actitud profesional, apegada a los principios y valores de La empresa en toda interacción con la competencia y los reguladores.
- participar en ningún acuerdo que pretenda limitar la libre competencia de los mercados en que operamos.

#### **4.5.4. CONFIABILIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS**

Valoramos la confianza que nuestros clientes depositan en nosotros. En ese sentido, en La empresa nos comprometemos a:

- Elaborar productos de alta calidad acorde a las necesidades de nuestros clientes.
- Elevar nuestros estándares de calidad a niveles más exigentes. En cumplimiento con las certificaciones necesarias, mejoramos nuestros sistemas de gestión y realizamos auditorías periódicas.



#### **4.6. SER HONESTOS Y TRANSPARENTES EN NUESTRAS OPERACIONES Y RESULTADOS**

Todos nosotros contribuimos en el proceso de registro de información financiera y no financiera de La empresa. En ese sentido, además de proteger nuestros intereses, también debemos mostrar una actitud abierta y honesta en cuanto a nuestro negocio y resultados.

##### **4.6.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN PRECISO Y COMPLETO**

Los socios comerciales, los funcionarios gubernamentales y el público confían en que nuestras divulgaciones y registros empresariales sean precisos y estén completos. Dicha información también es esencial dentro de La empresa, de modo que podamos

tomar decisiones adecuadas. En ese sentido, nos comprometemos a:

- Asegurar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, registradas y declaradas oportunamente, según se requiera.
- Cumplir con las leyes aplicables y con los requisitos de La empresa cuando cree, mantenga, retenga o destruya documentos, incluidos aquellos en formato electrónico.
- Asegurar que se cuenten con las aprobaciones necesarias cuando se brinde respuesta a una solicitud de información por parte de un organismo gubernamental o regulador.

#### **4.6.2. USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Se considera información confidencial a toda aquella información de la cual tengas conocimiento en el cumplimiento de tus funciones y contenga información sobre la marcha de La empresa y/o información sobre su personal, los clientes actuales o futuros, proveedores y accionistas. Como colaborador debes cumplir con las siguientes obligaciones:

- No divulgar información confidencial a terceros no autorizados a menos de que sea parte de las

funciones de tu trabajo y se cuente con autorización explícita para ello.

- No revelar a ninguna persona que no pertenezca a La empresa información de clientes.
- Requerir aprobación de la Gerencia General para la atención de pedidos de información considerados como no habituales por parte de entidades regulatorias, supervisoras o gubernamentales.
- Asegurar la adecuada custodia de la documentación e información que administres en el desempeño de tus funciones, aplicando para ello las políticas y normas de seguridad y protección de información definidas por La empresa.
- Cumplir con la regulación vigente respecto a la seguridad y protección de la información personal de clientes y colaboradores.

#### **4.7. LUCHAR CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO Y EL LAVADO DE ACTIVOS**

En La empresa nos mantenemos firmes frente a la corrupción, el soborno y el lavado de activos. En ese sentido, cumplimos con las legislaciones locales contra estos temas en los países o mercados donde operamos. Alineado a este fin, se han establecido una serie de



lineamientos a fin de minimizar los riesgos asociados a estos temas.

#### **4.7.1. SOBRE LAS ATENCIONES Y OBSEQUIOS QUE OTORGAMOS**

- Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, funcionarios públicos y otros terceros están permitidos siempre que involucre una acción legítima para el negocio y se encuentren dentro del marco de límites de aprobaciones.
- Se permitirán los gastos en almuerzos y atenciones con los grupos de interés para el mantenimiento de la relación en la medida que el valor esté dentro del marco de límites de aprobaciones.
- Se podrán realizar gastos de viajes, estadía y/o viáticos a ejecutivos o funcionarios de otras entidades cuando sea necesaria su presencia en una actividad laboral o evento institucional.
- Se deberá cuidar que los obsequios con el logo de La empresa o subsidiarias sean socialmente y legalmente admisibles en la jurisdicción en la cual son entregados.
- No se deberán entregar obsequios en efectivo.

- Se deberá asegurar que el registro de los gastos asociados a los regalos sea correcto y refleje con claridad el verdadero propósito de los gastos.

#### **4.7.2. CONSIDERACIONES PARA EL TRATO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

- No se deberá influir, de manera directa o indirecta, en las decisiones del sector público a través del otorgamiento o propuesta de otorgamiento de beneficios personales a los funcionarios públicos.
- Sólo se permitirá ofrecer obsequios a funcionarios públicos con la aprobación directa de la Alta Dirección y/o Gerencia General, y su entrega deberá ser en forma abierta y pública.
- Cuando una empresa desee contratar a un funcionario público (actual o que lo haya sido en los últimos dos años) o un familiar directo de este, Recursos Humanos deberá realizar los esfuerzos necesarios para asegurarse de que la contratación no contravenga disposiciones legales.

#### 4.7.3. SOBRE LAS ATENCIONES Y OBSEQUIOS QUE RECIBIMOS

- Los colaboradores deberán evitar aceptar atenciones u obsequios por parte de terceros, en caso no sea posible, éstas deberán guardar directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de una relación transparente.
- En caso sea necesario aceptar una atención u obsequio considerado significativo (y que genere un conflicto de interés en el colaborador), esta deberá ser comunicada y validada por la Gerencia General a través de los medios establecidos por la organización.

#### 4.7.4. DONACIONES

La empresa podrá realizar donaciones únicamente a instituciones, en ningún caso se ofrecerán o realizarán donaciones a los representantes de las instituciones. Asimismo, toda donación deberá contar el certificado de donación correspondiente.

#### 4.7.5. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES, AGENTES Y TERCEROS

Previo a la selección de cualquier proveedor, agente y/o tercero que pueda negociar en nombre o a favor de alguna empresa de La empresa deberás considerar:

- Llevar a cabo la selección con la debida diligencia, evaluando la reputación e integridad de la contraparte.
- Que la participación con los proveedores, agentes y terceros tenga un previo acuerdo por escrito.
- Que el acuerdo por escrito incluya pactos contractuales para efectos que la contraparte incorpore los elementos centrales de los lineamientos contra la corrupción, soborno y lavado de activos de La empresa.

#### 4.7.6. EN CONTRA DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Todos los colaboradores de La empresa deberán estar comprometidos en desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia de manera que impida el ingreso de dinero ilegal con fines de legitimación.

## 5. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Nuestro Código es público, en ese sentido, alentamos a todos los colaboradores en compartirlo entre sus pares y ser parte de su difusión para generar un mejor entendimiento de su contenido.



### 5.1. ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

#### 5.1.1. SOBRE LA ENTREGA DEL CÓDIGO Y CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN

Todos los colaboradores de La empresa actuales y futuros recibirán una copia de este Código y se encargarán de revisarlo y confirmar su adhesión

mediante la entrega del "Formulario de compromiso de cumplimiento al código" adjunto en el Anexo A el cual deberá estar debidamente firmado.

#### 5.1.2. SOBRE LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código será publicado en la página web de La empresa y en medios internos.

### 5.2. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Todos los colaboradores de todos los niveles mantendrán una política de "puertas abiertas" con respecto a preguntas sobre este Código y su aplicabilidad. Esperamos que los colaboradores hagan preguntas con respecto a cualquier situación particular, no importa cuán pequeña o insignificante ella parezca.

Cada colaborador deberá estar alerta a cualquier actividad relacionada con el trabajo que pueda ser interpretada como una infracción de este Código. Si usted tiene conocimiento o sospecha de una violación a este Código, tiene obligación de denunciarla inmediatamente. La declaración puede ser oral o escrita y, si lo prefiere, anónimamente. Usted tiene varias opciones para prestar su declaración:

- Exponer sus preocupaciones a su Supervisor Directo o Gerente
- Exponer sus preocupaciones al Líder de Recursos Humanos
- Exponer sus preocupaciones a un Director Interno de La empresa
- Exponer su preocupación anónimamente por medio de los canales de la Línea de Ética Corporativa:
  - Teléfono:  
60 1 2502646 ext. 110 - 115
  - Página web:  
<https://www.creatingideas.net>
  - Correo:  
lineaetica@creatingideas.net

### 5.3. SANCIONES APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cualquier colaborador que viole este Código puede estar sujeto a acciones civiles y / o penales por parte de la empresa o terceros. Es importante resaltar que todos los colaboradores se encuentran sujetos a las medidas disciplinarias definidas por La empresa, de acuerdo con

la normativa local y políticas aplicables, estas medidas disciplinarias incluyen hasta el despido inclusive.

Mayores referencias respecto al tema en el "Reglamento Interno de Trabajo" y la "Matriz de Sanciones" de la empresa.

### 5.4. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

Las versiones actualizadas del Código serán distribuidas nuevamente a todos los colaboradores, y se procederán a realizar las actividades de la sección 5.1 Entrega y Difusión del Código.

# LÍNEA DE ÉTICA CORPORATIVA

A través de estos canales de contacto podrás reportar violaciones al Código de Ética y Conducta, políticas y procedimientos organizacionales en forma segura, anónima y confidencial.



**Web:** [www.creatingideas.net](http://www.creatingideas.net)



**Teléfono:** 60 1 2502646



**Correo:** [lineaetica@creatingideas.net](mailto:lineaetica@creatingideas.net)

**Nuestros Canales son ANONIMOS.**