








Grupo
excala

Código de Ética

Valores Corporativos

<p>Compromiso y lealtad a la Compañía: construcción de empresa con el aporte de todos.</p>	<p>Responsabilidad social y ambiental: compromiso solidario hacia la comunidad.</p>	<p>Conciencia de costos: eficiencia en la operación.</p>	<p>Respeto: valoración al ser y a los compromisos adquiridos.</p>	<p>Confianza: familiaridad y seriedad en nuestro servicio.</p>
				

Filosofía corporativa:

- Actuar con ética y estricto cumplimiento de la ley.
- Propender por el desarrollo de los empleados.
- Actuar con responsabilidad social empresarial: Permanente preocupación por la comunidad, lo público y el desarrollo sostenible.
- Mantener el respeto, la lealtad y la equidad frente a accionistas, inversionistas, consumidores, trabajadores, clientes y proveedores.
- Garantizar a los inversionistas el buen gobierno corporativo.
- Mantener una posición de riesgo moderado en materia financiera y operativa y de mínimo riesgo en materia jurídica y de reputación.

INTRODUCCIÓN

Todos los directivos y empleados están obligados a cumplir las leyes, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades, al igual que las políticas fijadas por la dirección de la Compañía.

Todos los negocios y actividades que se realicen a nombre de la compañía, estarán regidos por los principios éticos establecidos en este capítulo.

Este código de ética ha sido emitido y adoptado para garantizar el buen funcionamiento de COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A. y sus subordinadas, en situaciones en las cuales su posición pueda ser afectada por actuaciones de empleados de los diversos niveles, así como, para dar normas de conducta a las personas vinculadas a las empresas mediante contrato de trabajo, contrato sindical o cualquier otro tipo de prestación de servicios. Queda claro que lo contemplado en él no es taxativo y que, si fuere necesario, podrán ser incluidos en el mismo otros aspectos distintos a los regulados.

Su finalidad es que el interés de la Compañía, el de su matriz y el de las subordinadas de ésta, prevalezca siempre sobre el interés particular de las personas vinculadas cuando en negocios relacionados con el desarrollo de su objeto, pueda aparecer comprometida la doble calidad de contratista, empleado o directivo y de interesado particular. Además, generar pautas de conducta que reflejen las responsabilidades que deben cumplirse en su interior o en sus relaciones con terceros y fomentar así el desarrollo de relaciones de confianza mutua.

Este código reemplaza y anula cualquier política anterior con respecto a los temas cubiertos en él, de existir dudas o vacíos en su interpretación o aplicación, éstas serán resueltas por el representante legal de acuerdo con los parámetros establecidos por la junta directiva.



APLICACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA:

El cumplimiento de estas normas en el desenvolvimiento del negocio, es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados, cada ejecutivo en su respectiva área de responsabilidad, deberá cerciorarse de que las políticas sean debidamente conocidas y acatadas. Para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones, ninguna persona vinculada laboralmente, podrá celebrar o ejecutar, directa o indirectamente, esto es por sí o por interpuesta persona, negocios que conforme a las buenas costumbres comerciales puedan calificarse de antagónicos con los intereses de COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., de su matriz o de las subordinadas de ésta. Los empleados y directivos deberán obrar permanentemente con la más estricta lealtad, atendiendo siempre al buen éxito de las actividades y negocios de su empleadora, evitando todo conflicto con sus intereses personales y rechazando sistemáticamente toda vinculación con personas, sociedades o asociaciones cuyos objetivos sean iguales o similares a los de las Compañías que conforman el Grupo Empresarial.

DEFINICIONES: para los efectos de este Código se atenderá a las siguientes definiciones.

- **Conflictos de Interés:** Se considera conflicto de interés cualquier situación en la cual una persona enfrenta sus intereses personales con los de la Compañía, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.
- **Atenciones:** Una atención incluye cualquier cosa de valor, transferida a otra persona voluntariamente.
- **Información Privilegiada:** Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún dada a conocer al público, y existe deber para ello en un momento próximo. Además, es toda información que, al poder ser utilizada para transacciones privilegiadas en beneficio de unos pocos, se reserva para el conocimiento exclusivo de la ADMINISTRACIÓN.



NORMAS GENERALES

1. Reglas de conducta y compromisos: Los funcionarios y directivos se comportarán en forma transparente, guiados por las normas de rectitud y honestidad, promoviendo los principios y valores de la empresa, y asumiendo lo establecido en el presente capítulo como el código de ética, para lo cual se obligan a:

- Actuar con diligencia, lealtad y buena fe, en el mejor interés de COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A. y de las compañías que forman parte del grupo empresarial.

- Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse en forma contraria al interés público o a los intereses de COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A., y de las compañías que forman parte del grupo empresarial.

- Comunicar a los superiores inmediatos todo acto irregular de otro directivo o empleado, o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A., o de cualquier compañía de las que forman parte del grupo empresarial.

- Abstenerse de recibir o dar regalos que puedan inclinarlos o que tiendan a obtener una decisión parcializada, en las relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y entidades públicas.

- Poner en conocimiento de su superior inmediato, cualquier situación que constituya conflicto de interés, de acuerdo con lo definido en el presente Código.

- Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia con COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A., o de cualquier Compañía de las que forman parte del Grupo Empresarial.

- Dar a la información privilegiada y a aquella que tenga carácter

de confidencial que obtengan en el desarrollo de sus actividades en COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A., o en cualquiera de las Compañías que forman parte del Grupo Empresarial, el sigilo que le corresponde y abstenerse de utilizarla en beneficio propio o ajeno.

- Cumplir y conocer con los códigos, manuales y políticas de la empresa, aplicando en el desempeño de sus funciones, el buen criterio, la responsabilidad, el sentido común y la lealtad.

- Cumplir las leyes, las normas, las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades.

- Aceptar el código de ética establecido en el presente capítulo, admitiendo que la violación al mismo constituye una falta grave a su relación laboral.

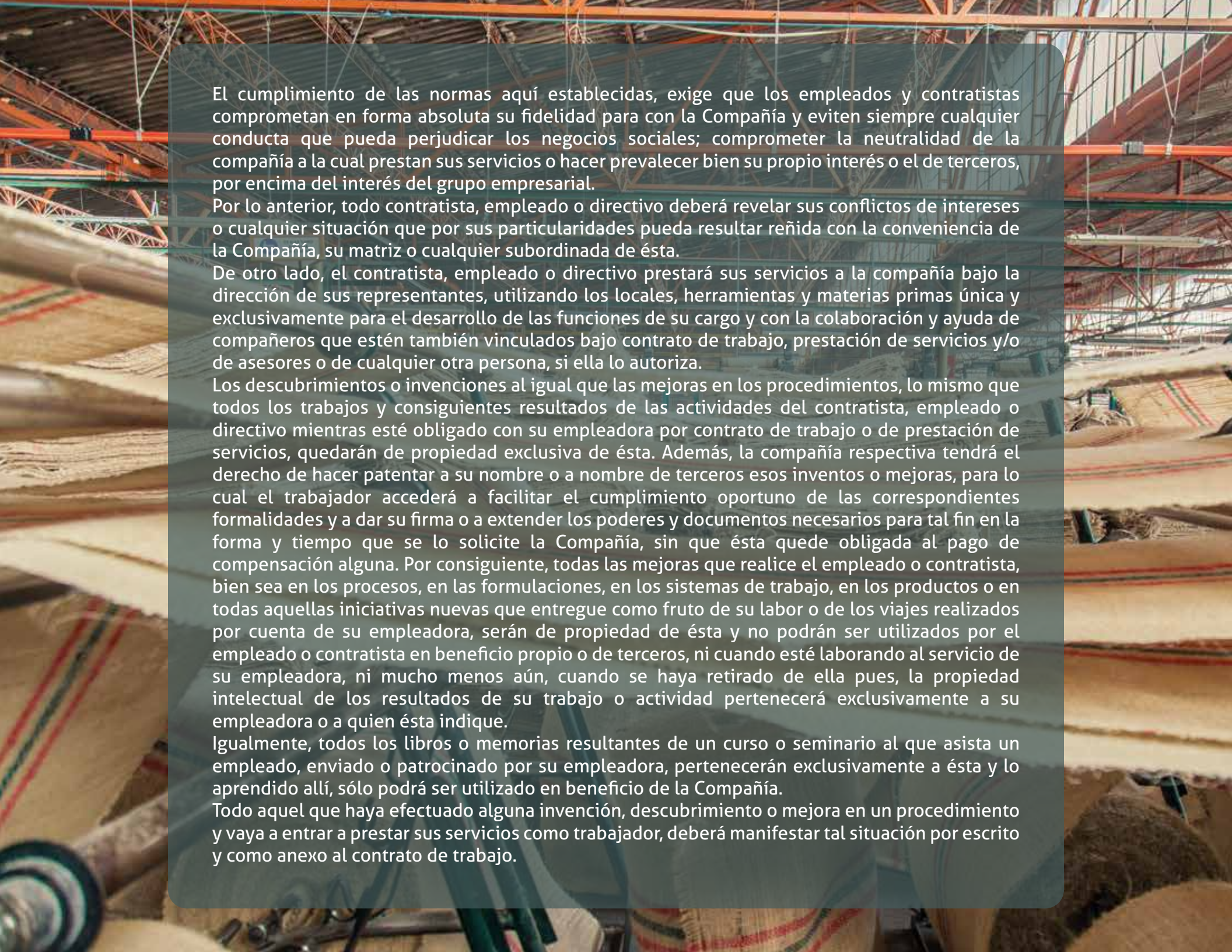


2. Operaciones con accionistas directores, administradores y demás ejecutivos: todas las operaciones económicas realizadas por la Sociedad con sus accionistas, directores, administradores ejecutivos y los parientes de estos dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil se adelantarán bajo absolutos criterios de transparencia, equidad e imparcialidad y deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva.

VALORACIÓN DEL CLIMA ÉTICO: el comité de Auditoría será el encargado de realizar una valoración anual al clima ético de la compañía, con base en la valoración del cumplimiento de las normas de autorregulación establecidas en los numerales anteriores.

LEALTAD: los funcionarios obrarán con lealtad, buena fe y con la diligencia de un buen hombre de negocios, anteponiendo los intereses de la sociedad a los personales.





El cumplimiento de las normas aquí establecidas, exige que los empleados y contratistas comprometan en forma absoluta su fidelidad para con la Compañía y eviten siempre cualquier conducta que pueda perjudicar los negocios sociales; comprometer la neutralidad de la compañía a la cual prestan sus servicios o hacer prevalecer bien su propio interés o el de terceros, por encima del interés del grupo empresarial.

Por lo anterior, todo contratista, empleado o directivo deberá revelar sus conflictos de intereses o cualquier situación que por sus particularidades pueda resultar reñida con la conveniencia de la Compañía, su matriz o cualquier subordinada de ésta.

De otro lado, el contratista, empleado o directivo prestará sus servicios a la compañía bajo la dirección de sus representantes, utilizando los locales, herramientas y materias primas única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones de su cargo y con la colaboración y ayuda de compañeros que estén también vinculados bajo contrato de trabajo, prestación de servicios y/o de asesores o de cualquier otra persona, si ella lo autoriza.

Los descubrimientos o invenciones al igual que las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del contratista, empleado o directivo mientras esté obligado con su empleadora por contrato de trabajo o de prestación de servicios, quedarán de propiedad exclusiva de ésta. Además, la compañía respectiva tendrá el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual el trabajador accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma o a extender los poderes y documentos necesarios para tal fin en la forma y tiempo que se lo solicite la Compañía, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna. Por consiguiente, todas las mejoras que realice el empleado o contratista, bien sea en los procesos, en las formulaciones, en los sistemas de trabajo, en los productos o en todas aquellas iniciativas nuevas que entregue como fruto de su labor o de los viajes realizados por cuenta de su empleadora, serán de propiedad de ésta y no podrán ser utilizados por el empleado o contratista en beneficio propio o de terceros, ni cuando esté laborando al servicio de su empleadora, ni mucho menos aún, cuando se haya retirado de ella pues, la propiedad intelectual de los resultados de su trabajo o actividad pertenecerá exclusivamente a su empleadora o a quien ésta indique.

Igualmente, todos los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista un empleado, enviado o patrocinado por su empleadora, pertenecerán exclusivamente a ésta y lo aprendido allí, sólo podrá ser utilizado en beneficio de la Compañía.

Todo aquel que haya efectuado alguna invención, descubrimiento o mejora en un procedimiento y vaya a entrar a prestar sus servicios como trabajador, deberá manifestar tal situación por escrito y como anexo al contrato de trabajo.



UTILIZACIÓN DEL CARGO

Ningún empleado o contratista podrá utilizar su posición en la compañía o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la sociedad, o las subordinadas de ésta o que pretendan negociar con alguna de ellas.

En el ejercicio de su cargo, los empleados y directivos deberán dar a los terceros un trato justo, leal y en igualdad de condiciones, con el fin de que las relaciones de éstos con COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., y con las subordinadas de ésta, no originen un trato especial ni ventajoso para los unos o para los otros, ni induzcan al tercero a sentirse obligado a tener consideraciones especiales para con un empleado determinado.

Ninguna persona vinculada laboralmente con COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., o las subordinadas de ésta, podrá buscar u obtener utilidad para sí, para su cónyuge, compañera o compañero permanente, para sus parientes o para terceros, de informaciones confidenciales u oportunidades que se le presenten por ser empleado de alguna de ellas.

Un pago que no pueda ser efectuado por la Compañía o por cualquiera de las que hace parte del grupo, no deberá realizarse indirectamente por medio de un directivo, empleado, miembro de familia, agente, corredor, consultor o cualquiera otra persona a quien se provea o se le reembolse con fondos para asuntos de alguna de estas compañías, ni por quienes reciban dineros que, posteriormente, utilicen bajo circunstancias que den a entender el hecho de estar gastando parte de ellos en dichos propósitos.

UTILIZACIÓN DE BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los activos, servicios y, en general, los recursos humanos y materiales de COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., y de sus subordinadas, deberán destinarse por sus empleados exclusivamente para las actividades de la respectiva Compañía, lo que obliga a evitar cualquier uso inadecuado en provecho personal, familiar o de terceros.

NEGOCIOS CON PARIENTES

Ningún directivo o empleado podrá interesarse, celebrar o ejecutar negocios de COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., o de las subordinadas de ésta, con su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, salvo que medie autorización escrita de la comisión especial para solución de conflictos de interés, de la respectiva Compañía. Tampoco podrá realizar o llevar a cabo con COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., o las subordinadas de ésta, negocios en los que tenga interés él mismo, su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, excepto cuando obtenga aprobación en la forma antes señalada.

NEGOCIOS CON EX-SERVIDORES

No podrá celebrarse ni ejecutarse ningún contrato, negocio u operación con exservidores de la compañía, o de las subordinadas de ésta, cuyo retiro haya tenido como origen una conducta atentatoria contra cualquiera de ellas o contra sus políticas o intereses, o que luego de su retiro muestre animadversión con las mismas.

NEGOCIOS CON OTROS TERCEROS

Todo trabajador que tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en sociedades distintas a las anónimas abiertas, que fabriquen o distribuyan productos con los cuales comercia cualquiera de las compañías subordinadas de Compañía de Empaques o que presten servicios que éstas contratan dentro de su giro ordinario, deberá poner dicha situación en conocimiento de su inmediato superior, con el fin de que éste obtenga un pronunciamiento escrito de la comisión especial para solución de conflictos de interés.

El mismo procedimiento observará el empleado cuando se trate de celebrar negocios con sociedades en donde su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil tengan participación económica, directiva o administrativa y, cuando pretenda prestar cualquier clase de asesoría a persona distinta de su empleadora.

ACEPTACIÓN DE ATENCIONES

Atenta contra el interés de COMPAÑIA DE EMPAQUES S.A., que cualquier directivo o empleado acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como, regalos, invitaciones, comisiones, viajes, participación en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar la conducta de los mismos en favor de quien las hace.

Dentro de este aspecto, sólo podrán aceptarse las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de éstas deberá tener conocimiento el jefe respectivo quien definirá si debe devolverse o no.

INFORMACIÓN Y SUMINISTRO DE LA MISMA

Es política de la sociedad y de sus subordinadas, mantener un alto nivel de seguridad en computación, comunicaciones y telecomunicaciones para conducir sus actividades libres de riesgos y adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Ello implica proteger adecuadamente todos los componentes de los sistemas de computación y telecomunicaciones que se utilicen, esto es, la información, los programas y los equipos. Indica también dicha política, disponer de planes que garanticen la continuidad de las operaciones críticas del negocio en el evento de daños o fallas que afecten los sistemas referidos (Plan de Contingencias).

Las normas o procedimientos que se establezcan para proteger los recursos deberán ser compatibles con las aquí descritas y deberán, así mismo, ser observadas por todos los empleados.

Además de acatar tales normas, éstos deberán cumplir las siguientes:

- Ser especialmente celosos en el cuidado y protección de los documentos escritos que constituyen el archivo histórico de la Compañía a la que prestan sus servicios, en el respeto por las normas sobre correspondencia externa, interna o confidencial. Velar, igualmente, por el cumplimiento de las normas legales sobre archivos contables y de correspondencia.
- Antes de usar información almacenada en un computador, todo empleado y directivo deberá solicitar permiso para su acceso. La autorización se otorgará y la mantendrá el empleado mientras posea una real necesidad de conocerla para desempeñar sus funciones.
- El trabajador deberá proteger la información y los programas de computador bajo su responsabilidad, de pérdida, uso o divulgación no autorizados.
- Ningún directivo o empleado podrá suministrar datos o informaciones confidenciales de su empleadora a personas distintas de las autorizadas, bien sea que lleguen a su conocimiento por razón del cargo que ocupa o por cualquier otro medio. Tampoco podrá utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros. Este aspecto incluye la prohibición de informar a los proveedores de las cotizaciones presentadas por sus competidores en negocios con la Compañía, o cualquiera de sus subordinadas.

No obstante, lo anterior, las leyes nacionales pueden requerir la revelación de información financiera o de cualquier otra clase. Para asegurar que la compañía esté al tanto de dichas revelaciones, deberá enviarse al representante legal, copia de los documentos que sean emitidos o que estén a disponibilidad del público y que tengan que ver con dichas leyes. Adicionalmente, la sociedad respectiva podrá determinar qué datos, relacionados con sus operaciones, deberán darse a conocer por voluntad suya, aun cuando no sean requeridos legalmente. Estos datos, si son significativos para la compañía, deberán enviarse anticipadamente al representante legal para su revisión y para lograr asegurar su consistencia con otras informaciones, con las leyes y regulaciones aplicables.

ACEPTACIÓN DE CARGOS

Todos los empleados deberán obtener visto bueno del representante legal de la compañía para la cual prestan sus servicios, para poder aceptar cargos como miembro de junta directiva de organizaciones comerciales, industriales, financieras o de servicios, por cuanto que, la dedicación de aquéllos tendrá que ser exclusiva a las actividades para las que sean contratadas.



DEBER DE CONSULTAR

Todo empleado deberá consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica o en cuanto a los principios que inspiran este código.



DISPOSICIÓN DE MUESTRAS DE MERCANCÍA

Los empleados deberán abstenerse de disponer de las muestras de las mercancías facilitadas por terceros y de propiedad de éstos.



CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Los directivos y empleados tendrán libertad para intervenir en las actividades políticas de su escogencia. Su participación, ya sea con dinero, tiempo o propiedades, deberá ser un asunto netamente personal y en nada podrá inmiscuir a la sociedad de la cual sean empleados o a cualquiera de las que forman parte del grupo empresarial.

Los empleados y directivos deberán abstenerse de toda práctica de proselitismo político interno, cualquier clase de contribución económica para finalidades políticas con fondos de las compañías, será una facultad reservada a la respectiva junta directiva.



Código de Ética

Código: AX364V2
Fecha de Aprobación: 02/05/2022