



Código de Gobierno Corporativo,  
Ética y Buena Conducta  
&  
Política Anticorrupción  
y Antisoborno



# CONTENIDO

<b>Mensaje de la Gerencia General</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Presentación</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Definiciones</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Fundamentos</b> .....	<b>9</b>
3.1 Misión	
3.2 Visión	
3.3 Valores corporativos	
3.4 Atributos corporativos	
3.5 Principios éticos Grupo Plasticaucho	
<b>4. Organización y Gobierno</b> .....	<b>11</b>
4.1 Estructura de Gobierno Corporativo	
4.2 Asamblea General de Accionistas	
4.2.1 Composición	
4.2.2 Dirección	
4.2.3 Facultades y atribuciones	
4.2.4 Reuniones	
4.2.4.1 Lugar de la reunión	
4.2.5 Auditorías especializadas	
4.3 Junta Directiva	
4.3.1 Composición	
4.3.2 Facultades y atribuciones	
4.3.3 Reuniones	
4.3.3.1 Citaciones o convocatoria a reuniones	
4.3.4 Presidente de la junta directiva	
4.4 Presidente Ejecutivo	
4.5 Gerente General	
<b>5. Arquitectura de control</b> .....	<b>16</b>
5.1 Control Interno	
5.1.1 Comité de Ética	
5.1.1.1 Funciones	
5.1.2 Comité de Gerencia	
5.1.2.1 Funciones	
5.1.3 Comité de Convivencia Laboral	
5.1.3.1 Funciones	
5.1.4 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	
5.1.4.1 Funciones	
5.1.5 Auditoría Interna	
5.1.5.1 Funciones	
5.1.6 Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT)	
5.1.6.1 Controles adoptados	
5.1.6.2 Responsabilidades	
5.1.7 Gestión de Riesgos	

5.1.7.1 Funciones	
5.2 Control Externo	
5.2.1 Revisoría Fiscal	
5.2.1.1 Nombramiento	
5.2.1.2 Inhabilidades	
5.2.1.3 Funciones	
<b>6. Relación con nuestros Grupos de Interés</b>	<b>23</b>
6.1 Colaboradores	
6.1.1 Compromisos (deberes) y responsabilidades	
6.1.2 Derechos	
6.1.3 Comportamientos no aceptados	
6.1.4 Selección y contratación	
6.1.5 Acoso laboral	
6.1.5.1 Conductas que constituyen acoso laboral	
6.1.6 Consumo de sustancias psicoactivas y alcohol	
6.1.7 Seguridad industrial y salud en el trabajo	
6.1.8 Recursos financieros y activos de la organización	
6.1.8.1 Recursos financieros	
6.1.8.2 Activos	
6.2 Otros grupos de interés	
6.2.1 Accionistas	
6.2.2 Clientes	
6.2.3 Proveedores	
6.2.4 Comunidad	
6.2.5 Competidores	
6.3 Aceptación de regalos y sobornos	
6.3.1 Regalos y cortesías	
6.3.2 Soborno y extorsión	
<b>7. Divulgación de información relevante</b>	<b>31</b>
7.1 Suministro de información	
7.2 Confidencialidad de la información	
7.3 Canales de información	
<b>8. Conflictos de interés</b>	<b>34</b>
8.1 Notificación y aprobación	
8.2 Responsabilidades	
<b>9. Administración y solución de controversias</b>	<b>36</b>
9.1 Solución de conflictos – arbitramento	
9.2 Traspasos al código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta	
<b>10. Vigencia, divulgación y reformas</b>	<b>37</b>
10.1 Vigencias	
10.2 Divulgación	
10.3 Reformas	
<b>11. Otras disposiciones para la Administración del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta</b>	<b>38</b>
 <b>POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>	 <b>41</b>

# MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL

Estimados Colaboradores y Lectores:

Somos una organización dedicada a la fabricación y comercialización de calzado, nuestra concepción de creación de valor se sostiene en la práctica de una conducta ética y en el respeto por los Grupos de Interés con los que nos vinculamos: accionistas, clientes, proveedores, colaboradores, comunidad, medio ambiente, gobierno y sociedad.

Quienes formamos parte de Plasticaucho Colombia S.A., sabemos que el éxito de la organización depende, en gran medida, de la reputación que nosotros mismos construimos sobre ella. Por ello, tenemos todo el compromiso fundamental de realizar nuestras labores con honestidad, responsabilidad y transparencia.

El presente Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, se desarrolló para orientar nuestras prácticas y esfuerzos hacia una actuación empresarial competitiva, socialmente responsable e íntegra, con la obligación de evitar situaciones que puedan transgredir lo dispuesto en este documento.

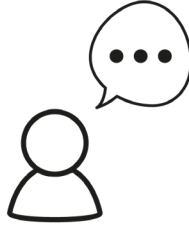
En esta línea de acción, invitamos a nuestros Grupos de Interés, a ser copartícipes de una gestión empresarial, que nos permita establecer y mantener relaciones de mutua confianza, comunicar cualquier hecho que pudiera poner en riesgo el cumplimiento del presente Código y colaborar, de forma conjunta, para lograr una sociedad más justa y con principios y valores sólidos.

El Código define lo que Plasticaucho Colombia S.A. espera de sus negocios y de su gente; todos, sin excepción, debemos entenderlo y cumplir con sus requerimientos.

Cordial Saludo,

JORGE ANDRÉS ZULUAGA SIERRA  
Gerente General





# 1. PRESENTACIÓN

Plasticaucho Colombia S.A. hace parte del Grupo Plasticaucho, integrado además por las empresas Plasticaucho Industrial S.A. y Venus Peruana S.A.C., ubicadas en Ecuador y Perú respectivamente.

En Plasticaucho Colombia S.A. creemos que la ética y las actuaciones responsables son la base fundamental en el ejercicio del negocio. Es parte de nuestro ser, nuestra historia, nuestros procesos y de la forma de actuar con cada uno de nuestro grupos de interés.

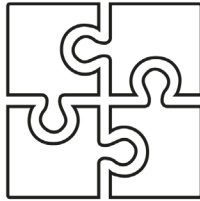
Los principios y valores de la organización reflejan y refuerzan lo anterior, mediante ellos seguimos desempeñando un papel positivo en la sociedad, aumentamos el valor para los Accionistas, atraemos y desarrollamos el mejor talento y continuamos cultivando la fidelidad de nuestros clientes.

Hemos diseñado y puesto en marcha el Programa de Ética Empresarial correspondiente al cumplimiento de la ley 1778 de 2016 y de acuerdo a los criterios dados en las resoluciones y circulares externas vigentes de la Superintendencia de Sociedades.

El código de Gobierno Corporativo, ética y buena conducta, tiene los siguientes propósitos:

- Establecer las políticas y directrices que ha implementado Plasticaucho Colombia S.A., para garantizar la transparencia de las relaciones entre Accionistas, miembros de la Junta Directiva, colaboradores, clientes, proveedores, usuarios y demás grupos de interés.
- Asegurar que los comportamientos éticos de la organización estén articulados a los procesos de gestión y describan el actuar de Plasticaucho Colombia S.A.
- Proteger y perpetuar los comportamientos éticos, que son parte del legado de los fundadores de Plasticaucho Colombia S.A.
- Mantener en alto la reputación de la organización con sus Grupos de Interés.

Es un compromiso y obligación de todos los miembros de Plasticaucho Colombia S.A., dar cumplimiento a cada uno de los lineamientos entregados en el presente código en cada una de las actividades realizadas en el día a día, ejecutando su trabajo desde la prudencia, criterio profesional y compromiso ético con la labor encomendada.



## 2. DEFINICIONES

**PRINCIPIOS:** son los ideales y creencias de los fundadores que sirven como marco de referencia al actuar de los miembros de la organización. Se ven reflejados en la misión, visión, valores, etc.

**ÉTICA:** fundamenta lo que se debe hacer individual y socialmente, contribuyendo al bienestar general. Formula los valores, principios y normas que garanticen que las personas y empresas generen el máximo bien posible.

**GOBIERNO CORPORATIVO:** el gobierno corporativo es el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan la estructura y el funcionamiento de los órganos de gobierno de una organización. Establece las relaciones entre la Asamblea, la Junta Directiva, el Grupo Directivo, los Accionistas y el resto de partes interesadas, y estipula las reglas por las que se rige el proceso de toma de decisiones sobre la organización para la generación de valor.

**COLABORADOR:** son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con Plasticaucho Colombia S.A., (incluyendo el personal temporal o por contrato).

**CONFLICTO DE INTERÉS:** es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN:** son los bienes, derechos y otros recursos controlados por la empresa, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Son considerados activos de la empresa: dinero, equipos, materias primas e insumos, productos, tiempo de trabajo y el fruto del mismo, sistemas de información, teléfonos y otros medios de comunicación, computadores y demás herramientas informáticas, vehículos, información confidencial o privilegiada, marcas, patentes y demás registros comerciales, en general, todos los derechos de propiedad intelectual.





## 3. FUNDAMENTOS

### 3.1 MISIÓN

Trabajar con pasión y transparencia de la mano de nuestros grupos de interés, generando valor y crecimiento .

### 3.2 VISIÓN

En el 2021 seremos reconocidos por nuestro compromiso y alto desempeño en la industria de calzado en Colombia.

### 3.3 VALORES CORPORATIVOS

Estamos comprometidos con la ética	Nuestro compromiso es actuar de manera legal y transparente con todos nuestros grupos de interés, respetando nuestras políticas y procedimientos, contribuyendo al desarrollo sostenible de nuestra región y país
Respetamos nuestra historia	Conocemos y nos sentimos orgullosos de nuestra historia, respetando los ideales de la familia Cuesta para dejar la mejor huella en nuestros grupos de interés
Actuamos con calidez	Nos relacionamos de manera respetuosa, cercana y amable con todos nuestros grupos de interés, privilegiando el diálogo para el entendimiento de sus necesidades
Somos sensibles con nuestros clientes	Nos orientamos a comprender las necesidades de nuestro cliente interno y externo, llevando a cabo acciones responsables que nos permitan construir relaciones que generen valor y crecimiento mutuo.
Desarrollamos nuestro talento	Reconocemos que el desarrollo del talento es una responsabilidad compartida entre empresa-colaborador, generando un mutuo compromiso dentro del marco de la sostenibilidad del negocio
Tenemos apertura al cambio	Buscamos permanentemente nuevas y mejores maneras de hacer las cosas, que aporten al propósito de la organización, rompiendo paradigmas, siendo flexibles y promoviendo el cambio
Trabajamos en equipo	Damos prioridad al entendimiento y participación conjunta de las personas y procesos, con el fin de alcanzar los objetivos del negocio.
Somos solidarios	Reconocemos la solidaridad como uno de los principios de nuestros fundadores, promoviendo en los colaboradores un papel activo y consciente frente a las problemáticas de la sociedad.

### 3.4 ATRIBUTOS CORPORATIVOS

Innovación	Co creamos nuevas oportunidades y alternativas, con el propósito y compromiso de contribuir a la construcción de un mundo mejor a través de nuestra gestión diaria.
Aliados	Mantenemos relaciones a largo plazo basadas en la confianza y le crecimiento mutuo.
Sostenibilidad	Buscamos trascender en el tiempo generando valor compartido y garantizando la dinámica integral entre lo ambiental, social y lo económico.
Visibilidad	Reconocemos el sentir de nuestro entorno para identificar nuestra misión y dejar la mejor huella

### 3.5 PRINCIPIOS ÉTICOS GRUPO PLASTICAUCHO

Los principios fundamentales que guían la conducta ética de Plasticaucho Colombia S.A. son los mismos que rigen al grupo corporativo al que pertenecemos, Grupo Plasticaucho, los cuales aplican para los países en los que opera la organización y se presentan a continuación:

- Velar por el cumplimiento de los ideales de sus fundadores: honestidad, justicia, ética, solidaridad, lealtad y honorabilidad.
- Respetar la tradición de la organización. Mantener el prestigio y reconocimiento de la marca Venus en el mercado.
- Utilizar el diálogo como medio para el entendimiento y solución de los problemas en general.
- Hacer que los clientes y los consumidores sean la razón de ser de la organización, enfocando las acciones hacia la generación permanente de valor y sostenibilidad de la empresa.
- Cumplir las obligaciones legales, fiscales, sociales y financieras, con el estado, los proveedores, los clientes, sus colaboradores, la comunidad y sus accionistas.
- Manejar prudentemente los negocios de la organización, utilizando herramientas de gestión adecuadas y precautelando el patrimonio de la organización.
- Valorar a todos los colaboradores de la organización y fomentar su desarrollo y crecimiento, creando las condiciones necesarias para conseguir su fidelidad, lealtad, entrega y compromiso, considerando su opinión y vinculando a sus familias en el cumplimiento de sus deberes.
- Exigir de nuestros colaboradores una conducta íntegra, tanto dentro de sus funciones en la organización, como fuera de ella en su vida personal.



## 4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

### ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

La sociedad estará gobernada por la Asamblea de Accionistas, que es su máximo organismo, y será administrada por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General y su suplente, los cuales ejercerán funciones de dirección, administración y control, según corresponda.

#### Estructura de Gobierno Corporativo



**Asamblea**  
General de Accionistas



**Junta**  
Directiva



**Presidencia**  
Ejecutiva



**Gerencia**  
General



**Organos de Apoyo Internos**  
Auditoría Interna  
Oficial de Cumplimiento  
Comités



**Organos de Apoyo Exteros**  
Auditoría Externa de Gestión  
Revisoría Fiscal

## 4.2 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Es el órgano máximo de dirección de la sociedad.

### 4.2.1 COMPOSICIÓN

Está compuesta por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Acciones reunidos de conformidad con la ley y los estatutos.

### 4.2.2 DIRECCIÓN

La Asamblea General será administrada por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo y el Gerente General y su suplente.

### 4.2.3 FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- a) Designar a cinco miembros principales para la Junta Directiva y cinco miembros suplentes personales.
- b) Designar Revisor Fiscal principal con su respectivo suplente.
- c) Examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio y las cuentas que deban rendir los administradores.
- d) Resolver acerca de la distribución de utilidades, de conformidad con este estatuto y la ley.
- e) Considerar los informes de los administradores y/o del Representante Legal sobre el estado de los negocios sociales y el informe del Revisor Fiscal.
- f) Acordar el aumento o la disminución de capital, la fusión, transformación, cambio de denominación o de domicilio, disolución voluntaria y, en general, cualquier modificación al estatuto social.
- g) Disponer que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual se requerirá el voto favorable de no menos del 70% de las acciones presentes en la reunión.
- h) Resolver sobre la constitución y el destino reservas ocasionales.
- i) En caso de liquidación, designar a los liquidadores.
- j) Las demás atribuciones que por ley le corresponden y que no han sido atribuidas a ningún otro organismo o funcionario de la organización.

### 4.2.4 REUNIONES

La Asamblea General de Accionistas se reúne de dos formas: ordinaria y extraordinaria. La ordinaria se realizará antes del 31 de marzo de cada año y las extraordinarias cada vez que sea necesario.

#### 4.2.4.1 LUGAR DE LA REUNIÓN

La Asamblea se reunirá en la ciudad del domicilio principal de la sociedad, el día, la hora, y en el lugar indicado en la convocatoria.

### 4.2.5 AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS

En desarrollo del derecho de inspección y durante los quince (15) días anteriores a la reunión ordinaria de accionistas, cualquier grupo de accionistas o de inversionistas que represente

por lo menos el quince por ciento (15%) del capital social podrá solicitar, a su costo y bajo su responsabilidad, una auditoría especializada sobre aspectos puntuales de la actividad de la organización, con una firma de reconocida reputación y trayectoria internacional, siempre y cuando existan serios indicios sobre irregularidades o graves riesgos en el desarrollo de la actividad social de la organización, que ponga en riesgo sus inversiones.

La solicitud deberá dirigirse a la Junta Directiva a través del representante legal de la sociedad y deberá motivarse. La Junta Directiva estudiará y evaluará la solicitud.

La auditoría especializada estará sujeta a las siguientes reglas:

- a) No será abierta e ilimitada, pues habrá de versar sobre un asunto específico.
- b) Deberá ser útil y actual, para lo cual se establecerá su alcance.
- c) A causa de su solicitud, deberá pactarse un acuerdo de confidencialidad con el Accionista o Inversionista, en el cual se comprometa a no hacer uso de la información privilegiada que llegase a obtener, y con el auditor, en aras de que no se divulgue la información a la que tenga acceso para efectuar el estudio correspondiente y a que entregue el informe de auditoría a su cliente, pero no los documentos ni las evidencias de trabajo que sirvieran para realizar la labor encomendada.

#### 4.3 JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano societario de administración de la empresa, lo compone un número impar igual a cinco (5) de miembros principales, con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

##### 4.3.1 COMPOSICIÓN

Los miembros de la Junta Directiva principales y suplentes, durarán tres (3) años en sus funciones, sin perjuicio de que los puedan elegir indefinidamente. Para ser miembro principal o suplente de la Junta Directiva no se requiere ser accionista de la sociedad.

##### 4.3.2 FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- a) Planificar y dirigir las actividades de la sociedad, para lo cual establecerá las políticas a seguirse.
- b) Elegir al Presidente Ejecutivo.
- c) Elegir de entre sus miembros al presidente y al vicepresidente de la Junta Directiva, quienes serán personas distintas al Presidente Ejecutivo.
- d) Elegir al Gerente General de la sociedad y su suplente.
- e) Fijar la remuneración de los administradores de la sociedad.
- f) Conocer en primera instancia, los informes que presenten el Presidente Ejecutivo, el Gerente General o su suplente y el Revisor Fiscal, así como la propuesta para la distribución de utilidades, para luego someterlos a la aprobación de la Asamblea General de Accionistas.
- g) Establecer, de considerarlo procedente, la o las cauciones que deban tomar los administradores.
- h) Autorizar al Gerente General o a su suplente, para que otorgue poderes generales.
- i) Autorizar al Presidente Ejecutivo y al Gerente General o a su suplente, en los casos y para los eventos previstos en los estatutos.
- j) Autorizar al Presidente Ejecutivo y al Gerente General o a su suplente, quienes deben actuar conjuntamente, para la celebración de los negocios dirigidos a constituir gravá-

menes o limitar el dominio de los bienes de la sociedad.

k) Designar a la persona o personas, diferentes al Vicepresidente de la Junta Directiva, que deban cumplir funciones delegadas por el presidente de la Junta Directiva.

l) Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Accionistas y en general, todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades que realiza.

### 4.3.3 REUNIONES

Las reuniones se efectuarán en cualquier lugar, dentro o fuera del territorio nacional. Se debe reunir ordinariamente dos (2) veces al año y extraordinariamente las veces que sea necesario.

#### 4.3.3.1 CITACIONES O CONVOCATORIA A REUNIONES

Las citaciones para las reuniones se comunicarán por escrito o por el Presidente, por el Gerente General o su suplente, a petición de por lo menos dos (2) miembros, con mínimo 2 días de anticipación. Sin embargo, si están todos presentes, ésta podrá realizarse sin convocatoria, siempre y cuando todos acepten.

### 4.3.4 PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva designará su presidente entre uno de sus miembros principales, para un periodo de tres (3) años, y sus funciones serán las siguientes:

a) Autorizar con su firma y la del Gerente General o su suplente, los certificados provisionales y los títulos de acciones, así como las actas de sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.

b) Actuar conjuntamente con el Gerente General y su suplente, o en su defecto autorizarlo por escrito, para la celebración de los negocios dirigidos a constituir gravámenes o limitar el dominio de los bienes de la sociedad. Requerirá también autorización de la Junta Directiva.

c) Delegar por escrito, en el Vicepresidente o en la persona que la Junta Directiva designe, para que cumpla con la subrogación.

### 4.4 PRESIDENTE EJECUTIVO

El Presidente Ejecutivo será designado por la Junta Directiva, por un periodo de tres (3) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. La designación podrá recaer en cualquier persona legalmente capaz para ejercer el cargo y sus funciones serán las siguientes:

a) Administrar la sociedad sus bienes y pertenencias; así como establecer las políticas y sistemas de operación, tanto en el ámbito interno como externo.

b) Celebrar los actos y contratos en el país y en el exterior, cuya cuantía sea superior a doscientos veinticinco mil dólares (US\$225.000) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional. Los actos y contratos iguales o inferiores a esta cuantía, son de exclusividad del Gerente General o su suplente, salvo en ausencia definitiva de éste, en cuyo caso será una atribución del Presidente Ejecutivo.

c) Celebrar actos y contratos en el país y en el exterior, cuya cuantía sea superior a quinientos mil dólares (US\$500.000) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, para lo cual requerirá autorización de la Junta Directiva.

- d) Subrogar al Gerente General o su suplente en las ausencias definitivas de éste.
- e) Presentar el informe anual de sus labores a la Junta Directiva y a la Asamblea General de Accionistas.

#### 4.5 GERENTE GENERAL

El Gerente General y su suplente, serán designados por la Junta Directiva durante tres (3) años en sus funciones, y puede ser indefinidamente reelecto. La designación del Gerente General y su suplente podrá recaer en cualquier persona legalmente capaz para ejercer el cargo, sea o no accionista de la sociedad y sus funciones serán las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial, extrajudicial de la sociedad y administrar la sociedad, sus bienes y pertenencias; así como establecer las políticas y sistemas de operación, tanto en el ámbito interno como externo.
- b) Celebrar los actos y contratos en el país y en el exterior, cuya cuantía sea hasta de doscientos veinticinco mil dólares (US\$225.000) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.
- c) Convocar a la Asamblea General de Accionistas y/o a las sesiones de la Junta Directiva y actuar en ellas como secretario.
- d) Organizar y dirigir las dependencias de la sociedad, cuidando bajo su responsabilidad, que se lleven correctamente los libros sociales y contables, ciñéndose a las disposiciones legales y reglamentarias.
- e) Responsabilizarse por la presentación de informaciones y el cumplimiento de las obligaciones ante los organismos de control.
- f) Firmar conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva, los certificados provisionales y los títulos de acciones.
- g) Actuar por medio de apoderados, pero si el poder fuere general, necesitará la autorización de la Junta Directiva.
- h) Actuar conjuntamente con el Presidente Ejecutivo en los casos y eventos previstos en los estatutos, así como también obtener las autorizaciones de la Junta Directiva en los asuntos y eventos contemplados en los estatutos.
- i) Nombrar y remover a los trabajadores y personal de la sociedad, fijar sus remuneraciones y decidir sobre las renunciaciones que le fueren presentadas.
- j) Presentar los informes sobre sus actuaciones, tanto a la Junta Directiva como a la Asamblea General de Accionistas.
- k) Actuar conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva o en su defecto con la autorización por escrito de este, para la celebración de los negocios dirigidos, a constituir gravámenes o limitar el dominio de los bienes de la sociedad, y requerirá también autorización de la Junta Directiva.
- l) Las demás que le sean necesarias para el desenvolvimiento de las actividades de la sociedad, y que sean exclusivas o no hayan sido atribuidas a otro organismo o funcionario.



## 5. ARQUITECTURA DE CONTROL

### 5.1 CONTROL INTERNO

El Control Interno de la organización basa su gestión en el análisis, revisión permanente y sistemática de los controles existentes en los procesos, teniendo en cuenta planes de seguimiento y mejora para minimizar los riesgos asociados a la operación del negocio. Con el fin de facilitar el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la sociedad, se establecieron los siguientes entes de control:

- Comité de Ética y Derechos Humanos
- Comité de Gerencia
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Auditoría Interna
- Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT)
- Gestión de Riesgos

#### 5.1.1. COMITÉ DE ÉTICA Y DERECHOS HUMANOS

Es el encargado de hacer seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Buena Conducta, de igual forma que todos los compromisos de la organización, frente al respeto de los Derechos Humanos. La organización cuenta con un Comité de Ética que está conformado por los líderes de los siguientes procesos:

- Gerencia General
- Desarrollo Organizacional
- Gestión Financiera
- Auditoría Interna

#### 5.1.1.1 FUNCIONES

a) Conocer, analizar y decidir sobre los asuntos que puedan configurar una violación a este Código y la política anticorrupción y antisoborno, así como a los compromisos de la organización frente al respeto de los Derechos Humanos.



- b) Conocer, analizar y decidir sobre las situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.
- c) Propender por que los accionistas y el mercado en general, tengan acceso de manera completa, veraz y oportuna a la información que la sociedad deba revelar.
- d) Realizar el informe anual sobre gobierno corporativo que se presentará a la Junta Directiva y la Asamblea.
- e) Velar porque los miembros de la Junta Directiva cuenten con información completa, oportuna y relevante.
- f) Definir y mantener actualizada las políticas de la organización frente a los Derechos Humanos.
- g) Crear y mantener actualizados los mecanismos de quejas y reclamos respecto a la vulneración de los Derechos Humanos en la organización.
- h) Velar por que todas las acciones que realice la organización estén bajo el marco del respeto a los Derechos Humanos.
- i) Divulgar a los Grupos de Interés el compromiso de la organización frente al cumplimiento de los Derechos Humanos.

### 5.1.2 COMITÉ DE GERENCIA

Realiza el seguimiento a la gestión organizacional y ejecuta los lineamientos estratégicos corporativos.

#### 5.1.2.1 FUNCIONES

- a) Definir estrategias dentro del marco operativo de la organización para el cumplimiento de objetivos.
- b) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de objetivos de la organización y toma de decisión en cuanto a las desviaciones en los mismos.
- c) Realizar propuestas de mejora e inversiones.
- d) Evaluar y analizar determinados proyectos que, por su envergadura, plazo y dimensión estratégica, requieran de supervisión.
- e) Alinear las estrategias y acciones comerciales con las estrategias generales.
- f) Revisar resultados del periodo: ventas, tesorería, situaciones particulares con proveedores y clientes, volumen de producción, costos, situaciones del personal, estado de las instalaciones, maquinaria y equipo.
- g) Con los estados financieros, analizar la situación financiera y los resultados del mes terminado para tener clara la situación, resultados, impacto y responsabilidad de cada uno en esas realidades.
- h) Analizar la ejecución presupuestal integral de la organización y las desviaciones más representativas.

### 5.1.3 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Lidera la puesta en marcha de los mecanismos de prevención y solución de las conductas de acoso laboral.

#### 5.1.3.1 FUNCIONES

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudiera tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la organización.
- c) Escuchar las partes involucradas y formular un plan de mejora concertado entre las partes.
- d) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- e) Cuando no se llega a ningún acuerdo, ni se cumpla con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Gerencia General y cerrar el caso, el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- f) Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

#### 5.1.4 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

Encargado de coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización.

##### 5.1.4.1 FUNCIONES

- a) Investigar los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad profesional e información estadística.
- b) Participar en las actividades de capacitación dirigidas a directivos, supervisores, miembros del comité y trabajadores en general en aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Coordinar a empleadores y trabajadores en temas inherentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Inspeccionar las instalaciones locativas, máquinas, equipos, herramientas, elementos para emergencias, brigada de emergencia, procesos industriales y operaciones.
- e) Vigilar el cumplimiento, por parte de empleadores y trabajadores de: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las normas legales vigentes y actas.

#### 5.1.5 AUDITORÍA INTERNA

Verifica el cumplimiento de objetivos, controles, indicadores y gestión de riesgo de los procesos organizacionales, generando compromisos de planes de acción y mejores prácticas.

##### 5.1.5.1 FUNCIONES

El marco de actuación de funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de Auditoría Interna, así como la metodología de elaboración de los Planes de Auditoría Interna Anuales (PAI), están establecidos en la Norma General de Auditoría Interna, en la que se describen las siguientes funciones:

- a) Verificar de forma recurrente el cumplimiento de todas aquellas políticas, normas y controles de los procesos, con objeto de supervisar su adecuado funcionamiento y preve-

nir e identificar sucesos de fraude, corrupción o soborno. Para ello, todos los programas de trabajo de revisión de cada uno de los procesos de la organización, contemplan un apartado específico destinado a verificar el correcto diseño y funcionamiento de las citadas políticas, normas y controles.

b) Asistir al Comité de Auditoría y al primer nivel de dirección de la organización en el cumplimiento de sus funciones en materia de gestión, control y gobierno corporativo.

#### 5.1.6 SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SAGRLAFT)

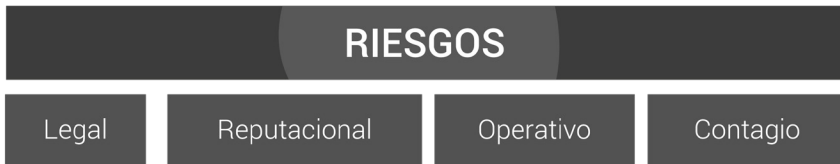
La organización ha adoptado el Sistema de Autocontrol y Gestión del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT), con el fin de proteger a la sociedad de ser utilizada por cualquier medio para dar apariencia de legalidad a dinero o activos derivados de actividades delictivas (lavado de activos) o para la canalización de recursos dirigidos a la realización de actividades terroristas (financiación del terrorismo). El sistema adoptado se enmarca en lo dispuesto en la circular externa vigente de la Superintendencia de Sociedades y toda la normatividad aplicable en la materia.

El sistema es aplicable a los procedimientos, políticas y prácticas que Plasticaucho Colombia S.A. realiza con sus proveedores, clientes, colaboradores, inversionistas y en general cualquier proceso, que presente algún riesgo de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales, permitiendo asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de lavado de activos, la misma deberá comunicarse a la línea ética, al correo electrónico [oficialdecumplimiento@plasticaucho.com](mailto:oficialdecumplimiento@plasticaucho.com), para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales

#### Riesgos Asociados al Lavado de Activos (LA)



#### 5.1.6.1 CONTROLES ADOPTADOS

La organización ha adoptado el sistema en los siguientes procesos como prevención de LA/FT entre otros:

##### **Terceros**

- a) Selección de proveedores.
- b) Arrendamiento de inmuebles.
- c) Anticipos y devoluciones.
- d) Facturación y cobro.
- e) Vinculación de colaboradores.
- f) Patrocinios, acción social y donaciones.
- g) Pagos.
- h) Manejo de la caja general.

**Acciones adicionales:**

- a) Nombramiento de un oficial de cumplimiento.
  - b) Detección de operaciones inusuales, determinación y reporte de operaciones sospechosas.
  - c) Documentación, reportes internos, externos y atención de requerimientos de las autoridades competentes.
  - d) Capacitación sobre LA/FT.
- ### 5.1.6.2 RESPONSABILIDADES

**Del Oficial de Cumplimiento**

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAGRLAFT.
- b) Presentar informes escritos semestrales a la Gerencia General.
- c) Promover la adopción de correctivos del SAGRLAFT.
- d) Realizar los informes a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).

**De la Junta Directiva**

- a) Señalar las políticas para la prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
- b) Aprobar el manual SAGRLAFT y sus actualizaciones.
- c) Aprobar los mecanismos e instrumentos que componen el SAGRLAFT.
- d) Designar al oficial de cumplimiento.
- e) Se pronuncia respecto de cada uno de los puntos que contienen los informes de gestión que presente el oficial de cumplimiento.
- f) Se pronuncia sobre los informes presentados por el revisor fiscal y hace seguimiento a las observaciones adoptadas
- g) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para el funcionamiento del SAGRLAFT

**Del Representante Legal**

- a) Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen todas las políticas señaladas por la Junta Directiva.
- b) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para el SAGRLAFT.
- c) Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual SAGRLAFT y sus actualizaciones.
- d) Apoyar efectiva, eficiente y oportunamente, apoyo al oficial de cumplimiento

**Del Revisor Fiscal**

- a) Instrumentar los controles para detectar incumplimientos a las normas en materia de LA/FT.
- b) Realizar un examen de las funciones que cumplen los administradores de la entidad y el oficial de cumplimiento en relación con el SAGRLAFT.
- c) Presentar un informe a la Junta Directiva y al oficial de cumplimiento sobre el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas sobre prevención y control LA/FT.

### 5.1.7 GESTIÓN DE RIESGOS

La organización basa su gestión de riesgos en el análisis, revisión permanente y sistemática de los controles existentes en los procesos, teniendo en cuenta planes de seguimiento y mejora para minimizar los riesgos asociados a la operación del negocio.

La Administración de Riesgos es un proceso que consiste en realizar actividades de comu-

nicación y asesoría; establecimiento del contexto; identificación, análisis, y evaluación; tratamiento y seguimiento, teniendo en cuenta las categorías establecidas por la organización dentro de la Norma General de Riesgo, como son: Riesgo de Negocio, Riesgo Financiero, Riesgo de Crédito y Riesgo Operacional.

Riesgo del Negocio: precio del producto, competencia.

Riesgo Financiero: tipos de interés, tipo de cambio, liquidez.

Riesgo Operacional: legal / contractual, recursos humanos, fraude, procesos, sistemas de información.

Riesgo Crediticio: calificación de los clientes (scoring), probabilidades de incumplimiento, concentración de la cartera, tasa de recuperación en caso de incumplimiento de los deudores.

### 5.1.7.1 FUNCIONES

- a) Determinar los riesgos operacionales de la organización.
- b) Aplicar la metodología de medición, control y gestión de riesgos, definida por Plástica Colombia S.A., basado en la norma ISO NTC 31000.
- c) Afianzar la cultura de autocontrol en todas y cada una de los procesos de la Organización.
- d) Contribuir al mejoramiento continuo.

## 5.2 CONTROL EXTERNO

### 5.2.1 REVISORÍA FISCAL

De acuerdo con la declaración profesional N° 7 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública, la Revisoría Fiscal es un órgano de fiscalización al que, en interés de la comunidad bajo la dirección y responsabilidad del revisor fiscal y con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, le corresponde dictaminar los estados financieros, revisar y evaluar sistemáticamente sus componentes, así como los elementos que integran el control interno.

#### 5.2.1.1 NOMBRAMIENTO

El nombramiento de la revisoría fiscal es realizado anualmente en la Asamblea General de Accionistas. Ellos son el ente autorizado legalmente para nombrarlos.

#### 5.2.1.2 INHABILIDADES

No pueden ser Revisores Fiscales los asociados de la misma organización, sus matrices o subordinadas, ni aquellos quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad, tampoco que sean funcionarios directivos, ni el Cajero, Auditor o Contador de la misma empresa o quienes desempeñan en ella y/o en sus subordinados en cualquier otro cargo.

#### 5.2.1.3 FUNCIONES

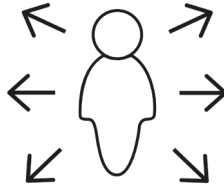
Este órgano es establecido por mandato legal para ciertas empresas y sus funciones, las cuales pueden asemejarse a las de un auditor financiero, de gestión o de cumplimiento y son las siguientes:

### **Funciones de fiscalización**

- a) Cerciorarse de que las operaciones de las entidades se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de los órganos sociales, y concluir si los actos de los administradores se ajustan a las disposiciones citadas, siempre que las operaciones no violen norma alguna.
- b) Denunciar las irregularidades que identifique en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios, a los órganos sociales y a la administración del cliente. Esta comunicación debe hacerse de manera escrita.
- c) Impartir instrucciones con el objetivo de establecer un control permanente sobre los controles sociales.

### **Función de dictaminar**

- a) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe. De lo anterior se puede concluir que los objetivos del trabajo del revisor fiscal, tal como menciona artículo 207 del Código de Comercio, son:
- Sistema de información financiera
  - Sistema de control interno
  - Cumplimiento del objetivo social
  - Cumplimiento de la normatividad aplicable



## 6. RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

Plasticaucho Colombia S.A. está comprometida con mantener una relación armoniosa y responsable con sus grupos de interés. En particular estamos interesados por la relación con nuestros accionistas, colaboradores, proveedores, clientes, usuarios, gremios y comunidad, así como con el buen cumplimiento de nuestras obligaciones legales con las entidades gubernamentales y con el cuidado del medio ambiente en beneficio de las futuras generaciones.

En este sentido, Plasticaucho Colombia S.A. cuenta con mecanismos de interacción que se citan a continuación:

### 6.1 COLABORADORES

Los colaboradores, incluyendo el personal temporal o por contrato (en adelante, colaboradores), son el principal activo de la organización. Por esta razón, una de las prioridades en relación con este Grupo de Interés, es promover un entorno laboral respetuoso y libre de acciones discriminatorias que garantice a los trabajadores igualdad de condiciones, desarrollo profesional y bienestar. En este sentido, se cuenta con programas especiales de formación, evaluación y bienestar de los colaboradores, con un Reglamento Interno del Trabajo adecuado a la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010 y a los artículos 104, 125 del Código Sustantivo del Trabajo.

Independientemente del cargo o posición que desarrolle el colaborador, se espera un comportamiento adecuado y correcto, consistente con los principios y valores de nuestra organización y que contribuya al cumplimiento de la misión y objetivos.

En ningún caso se permite el ofrecimiento de beneficios o sobornos a funcionarios del gobierno, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

#### 6.1.1 COMPROMISOS (DEBERES) Y RESPONSABILIDADES

Todos los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. deben:

- a) Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- b) Ser promotores de los valores y principios de Plasticaucho Colombia S.A., así como dar

ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente código.

- c) Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el Código.
- d) Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y procesos de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- e) Promover una competencia sana entre compañeros de trabajo, que permita un crecimiento profesional, sin afectar los resultados de la organización.
- f) Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la organización, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- g) Evitar juicios infundados de otras personas.
- h) Solicitar retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- i) Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, con honestidad y objetividad, describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- j) Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- k) Cumplir con las responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- l) Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la organización. (Capacitaciones).
- m) Cumplir con los estándares y normas de seguridad y salud.
- n) Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones.
- o) Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para una retroalimentación efectiva.
- p) Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o investigaciones de fraude realizadas.

### 6.1.2 DERECHOS

Todos los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. tiene derecho a:

- a) Convivir en un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como se promueva una competencia sana y un crecimiento profesional.
- b) Recibir un trato igualitario y no discriminatorio por motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, origen social, ascendencia, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual o cualquier otra condición en todos sus procesos de selección, formación, retribución y promoción.
- c) Asegurar su integridad a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad avalados por Plasticaucho Colombia S. A.
- d) Cuidar del medio ambiente y la salud ocupacional en la organización.
- e) Participar en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la organización.
- f) Participar de las ideas, preocupaciones y/o comentarios constructivos, con el fin de hacer los procesos más eficientes y efectivos en Plasticaucho Colombia.
- g) Ser reconocidos por el buen trabajo desarrollado.
- h) Ser retroalimentados constructivamente y con respeto, de acuerdo al desempeño de sus labores, de tal manera que puedan mejorar su gestión en la organización.
- i) Ser escuchados en descargos, pudiendo defenderse de las imputaciones que se asignen.

### 6.1.3 COMPORTAMIENTOS NO ACEPTADOS



Plasticaucho Colombia S.A. enlista a continuación los comportamientos guía, que no son excluyentes, pues cada colaborador deberá velar por no:

- Reportar información que no corresponde a la realidad de la operación – manipulación de estados financieros.
- Retener ilegalmente recursos de la organización.
- Acceder sin la debida autorización a los sistemas de información.
- Generar conflicto de intereses.
- Cometer acciones de falta de respeto entre colaboradores y directivos
- Faltar a la honradez y buena voluntad.
- Manipular de forma indebida sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Incumplir los demás comportamientos contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Incumplir preceptos del presente código.

#### 6.1.4 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

En Plasticaucho Colombia S.A. la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra organización.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos, cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.

Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y productivo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros colaboradores. En este sentido, fomentamos los valores y principios de la organización, otorgándole prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación. En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada al Comité de Convivencia Laboral, al correo electrónico **comiteconvivencia@plasticaucho.com**, para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

#### 6.1.5 ACOSO LABORAL

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, empleado sobre un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada al Comité de Convivencia Laboral al correo electrónico **comiteconvivencia@plasticaucho.com**, para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

##### 6.1.5.1 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

###### **Maltrato:**

- Violencia contra integridad física o moral, libertad física o sexual.
- Expresión verbal, injuriosa o ultrajante, que lesione integridad moral, derechos a la intimidad y el buen nombre.
- Comportamiento tendiente a menoscabar autoestima y dignidad.

###### **Persecución a:**

- Toda conducta reiterada o arbitraria, con el propósito de inducir a la renuncia por desmotivación laboral mediante descalificación.

#### **Entorpecimiento:**

- Acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor.

#### **Discriminación:**

- Trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, origen nacional, credo religioso, preferencia política y situación social que carezca de toda razonabilidad laboral.

### 6.1.6 CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL

En Plasticaucho Colombia S.A. somos conscientes que la prevención es el primer paso para garantizar la seguridad, bienestar y salud de todos nuestros colaboradores, contratistas y visitantes. Por lo tanto, buscamos mantener lugares de trabajo óptimos que permitan alcanzar altos estándares de seguridad y productividad.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas laborales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción. No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas en las instalaciones de la empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina, cuando se esté cumpliendo con el objeto social de la organización.

Está prohibido, para todos los colaboradores, presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas, así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

### 6.1.7 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

Es prioridad para Plasticaucho Colombia S.A. prevenir cualquier tipo de incidentes laborales y salvaguardar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores. Por esta razón, todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a salud.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la organización para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas, estándares de seguridad y salud.

En caso de presentarse algún tipo de situación que atente con la seguridad y salud en el trabajo, debe ser comunicada al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico **coordinadorsst01@plasticaucho.com**, para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

### 6.1.8 RECURSOS FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Todos los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. son responsables del uso adecuado y racional de los recursos financieros, así como de la protección de los activos de la organización, propendiendo por su seguridad y cuidado.

### 6.1.8.1 RECURSOS FINANCIEROS

Para Plasticaucho Colombia S.A., los recursos financieros que pone a disposición de sus colaboradores para pagar un producto o servicio, deben usarse de manera eficiente y únicamente para efectos del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo. Aquellos colaboradores que tienen responsabilidad de administración de recursos deben garantizar la correcta disposición y uso racional de los mismos. Ningún colaborador puede autorizarse a sí mismo ningún gasto o reembolso de gasto.

Los recursos financieros de la organización no se utilizarán para pagar, directa o indirectamente, a ningún representante de cualquier entidad pública, privada o mixta, con el fin de mantener o lograr negocios o favores especiales. Ningún regalo o atención será de calidad o cantidad, a fin de que pueda inferirse que con ellos se pretende lograr uno de los beneficios antes descritos.

Todos los gastos en que incurra un colaborador, deben tener un soporte para ser autorizados y/o reembolsados. Este soporte, en la mayoría de casos, es una cotización o una factura, la cual debe especificar la naturaleza del producto o servicio comprado o cotizado, seguir los procedimientos organizacionales para dicho tema y cumplir la normatividad legal al respecto. Por ningún motivo se admitirán facturas que no cumplan uno o varios de los criterios mencionados. Cualquier acto o intento de falsificación o adulteración de la información se consideran inaceptable en la organización.

Los colaboradores que tengan asignada tarjeta empresarial, sólo deben hacer uso de ella para gastos relacionados directamente con las funciones de su cargo. Está prohibido hacer pagos personales con este tipo de tarjeta.

Todos los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. deben hacer viajes de negocios sólo cuando sean estrictamente necesarios, y deben ajustarse a la política de viaje de la organización.

Por otro lado, los colaboradores no deben pagar atenciones a compañeros de trabajo, ni en restaurantes ni en sus casas, con recursos financieros de la organización.

### 6.1.8.2 ACTIVOS

La protección de los activos, incluye la protección de datos, secretos comerciales, planes de negocio, diseños, información contable, salarial, procesos judiciales o administrativos, información de proveedores, clientes y empleados, decisiones de la Junta Directiva de la sociedad o de los Comités, salvo que sean públicos.

Los equipos especializados de la organización, únicamente deben ser operados por los colaboradores autorizados para dicha labor.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, ofimáticas y tecnológicas.

Los líderes de proceso deben garantizar que, ante el retiro de la organización de uno de sus colaboradores a cargo, éste entregue los activos que estaban utilizando en su labor diaria, cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin.

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos financieros y activos de la organización, esta situación debe ser comunicada oportunamente al jefe inmediato y/o al proceso de Desarrollo Organizacional, para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

## 6.2 OTROS GRUPOS DE INTERÉS

### 6.2.1 ACCIONISTAS

La relación entre los accionistas y la administración, se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en los estatutos de la organización.

Con este código se busca:

Garantizar el cumplimiento de los principios y valores declarados por nuestros accionistas, actuando de manera ética y transparente con ellos y con la sociedad.

Garantizar la generación de valor económico sostenido, evaluando, controlando y mitigando los riesgos inherentes a la organización y al grupo corporativo.

Brindar de manera oportuna la información relacionada con el desempeño del negocio, de tal manera que facilite la toma de decisiones por parte de sus accionistas.

### 6.2.2 CLIENTES

Todos los colaboradores de la organización y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deben fomentar la prestación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente.

De la misma manera, esperamos que nuestros clientes compartan nuestros principios, por lo cual los invitamos a consultar nuestro código, que es publicado en la página web de la organización [www.plasticaucho.com.co](http://www.plasticaucho.com.co), con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en el mismo y en las leyes y normas pertinentes. Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos, que atenten contra el presente código, se debe dar por terminada la relación comercial.

El presente código fomenta:

- Tener una relación de largo plazo basada en la transparencia, confianza y el crecimiento mutuo.
- Realizar periódicamente estudios y encuestas para valorar el nivel de satisfacción de los clientes con los servicios prestados e implantar los planes consecuentes que optimicen la calidad de los procesos que gestiona la organización.
- Desarrollar y comercializar productos que respondan a las necesidades de nuestros usuarios sobre la premisa Calidad y Precio.
- Realizar un seguimiento estricto al cumplimiento de la legislación vigente en el cuidado de la seguridad y confidencialidad de la información de nuestros clientes.

### 6.2.3 PROVEEDORES

Nuestra organización siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, financieros, servicio, precio y reconocimiento.

Promovemos la práctica y cumplimiento del código, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que, los colaboradores que representan a nuestros proveedores, se relacionen con nuestra organización de acuerdo a los lineamientos del código.

Como mecanismo de control del riesgo, la organización cada año realiza una evaluación a sus proveedores, con el fin de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro código, e iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación. Para atender las relaciones con los proveedores, la organización cuenta con el proceso de compras, buscando garantizar:

- Ser transparentes en las adjudicaciones de los contratos, a través de buenas prácticas comerciales.
- Pagar justa y oportunamente a los proveedores.
- Tener confidencialidad en los precios que cada proveedor ofrece. No hacemos negociaciones basadas en el regateo de precios.
- Proveer información con las especificaciones técnicas claras y necesarias para la compra.
- Valorar en la relación con los proveedores la integración en su propia cultura de prácticas de gestión y de responsabilidad social, destacando la legislación laboral, los sistemas de gestión de calidad, medioambiente, riesgos laborales, etc.
- Con el propósito de evitar posibles conflictos de interés, ningún miembro del equipo de Plasticaucho Colombia S.A. podrá aceptar regalos o favores de sus proveedores que estén por fuera del reglamento interno, lineamientos de gobernanza y política de conflicto de intereses.
- Ante cualquier tipo de diferencia de opiniones o incidencia en las relaciones con proveedores y contratistas, la organización tratará de llegar a acuerdos mediante las fórmulas de diálogo que se estimen oportunas y los mecanismos de arbitraje establecidos por la ley.

#### 6.2.4 COMUNIDAD

Partiendo del programa de Responsabilidad Social Empresarial, desarrollamos programas de apoyo a las comunidades, así mismo buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles, siempre abiertas a la comunidad, manteniendo una adecuada comunicación.

La organización se compromete a:

- Promover prácticas que posibiliten la integración entre la organización y comunidad, generando acciones que fortalezcan su desarrollo social.
- Ser transparente y comunicar el desempeño económico, social y ambiental mediante la publicación de reportes de sostenibilidad anuales.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos expresados en la normatividad ambiental relacionados con la eficiencia energética, el cambio climático y los riesgos ambientales.
- Establecer alianzas estratégicas y relaciones de colaboración responsable para contar con una participación activa e involucramiento en el desarrollo de la comunidad vecina.

#### 6.2.5 COMPETIDORES

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros productos, no por el desarrollo de prácticas ilegales, por lo cual es prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente, se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de los mismos o de la oferta, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

## 6.3 ACEPTACIÓN DE REGALOS Y SOBORNOS

### 6.3.1 REGALOS Y CORTESÍAS

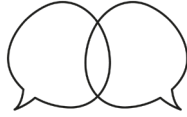
Es prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o clientes, de acuerdo con la ley de anticorrupción y soborno.

### 6.3.2 SOBORNO Y EXTORSIÓN

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer y pagar, a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo a los procesos de la organización.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anti-corrupción.

En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a la línea ética, correo electrónico **oficialdecumplimiento@plasticaucho.com**, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales, de acuerdo con la ley de anticorrupción y soborno.



## 7. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE

Plasticaucho Colombia S.A. se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, la declaración de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, Plasticaucho Colombia S.A. se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás lineamientos pertinentes.

### 7.1 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

La organización suministra la información relevante a los accionistas y administradores con el fin de que cuenten con bases para el seguimiento y toma de decisiones sobre la inversión, y se compromete a aclarar cualquier inquietud que éstos presenten hasta donde les sea permitido y sin perjuicio del deber de preservar la información de carácter confidencial.

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente. Los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

Los colaboradores de la organización no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros la información con relación a las decisiones de inversión, estrategias, manuales y planes de mercadeo, ventas y publicidad, adquisiciones, alianzas, fusiones, proyecciones económicas, listas de clientes y proveedores, contratos, elementos de propiedad intelectual e industrial, diseños arquitectónicos y/o técnicos, formatos y/o archivos digitales de seguimiento y/o control de las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos en el día a día, datos personales de los trabajadores como son dirección, teléfono fijo y/o celular. El uso no autorizado de la misma se considera una falta, que amerita un proceso disciplinario basado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad. Esto aplica, inclusive, para los casos de información confidencial compartida entre procesos internos.

De la misma manera nuestra organización Plasticaucho Colombia S.A. respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de su dueño.

La presentación a la asamblea de informes, se constituye en el principal mecanismo para que los accionistas, administradores y entes de control conozcan los hallazgos relevantes de la organización:

- Estados Financieros Básicos.
- Notas a los Estados Financieros.
- Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas.
- Cuentas con modificaciones especiales.
- Proyecto de Distribución de Utilidades.
- Informe de la Junta Directiva y el Representante Legal.
- Informe de Gestión.
- Informe del Comité de Auditoría.
- Dictamen del Revisor Fiscal.
- Informe de Procesos Judiciales en Contra y otras contingencias de pérdida.

## 7.2 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La organización se compromete a custodiar la información personal de sus colaboradores, clientes y proveedores de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, y demás normativa vigente aplicable. En caso de ser requerida por asuntos comerciales de negociaciones, se solicitará autorización por escrito a cada persona involucrada en ellas.

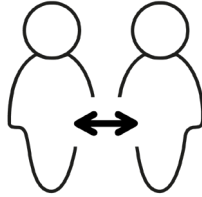
En caso de que se conozca que ésta información ha sido robada, extraviada o tomada por alguien para darle uso inapropiado, debe reportarlo de manera inmediata al Gerente de Desarrollo Organizacional de la empresa, quien lo evaluará con el comité de ética

## 7.3 CANALES DE INFORMACIÓN

Los diferentes canales y periodicidad que facilitan un diálogo abierto y permanente con los diferentes Grupos de Interés son los siguientes:



Grupo de Interés	Canales	Periodicidad
Colaboradores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención directa en la Gerencia General.</li> <li>2. Atención directa en la Gerencia de Desarrollo Organizacional.</li> <li>3. Intranet.</li> <li>4. Comunicaciones electrónicas.</li> <li>5. Carteleras físicas.</li> <li>6. Encuestas interna de medición</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Permanente</li> <li>4. Permanente</li> <li>5. Permanente</li> <li>6. Permanente</li> </ol>
Sociedades y Entes del Gobierno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación en mesas de trabajo de gremios /asociaciones.</li> <li>2. Participación con ONG's y Fundaciones.</li> <li>3. Mesas de trabajo con la comunidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensual / anual</li> <li>2. Por solicitud</li> <li>3. Por solicitud</li> </ol>
Proveedores	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación directa con los administradores internos de los contratos.</li> <li>2. Portal de proveedores</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Permanente</li> </ol>
Clientes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura.</li> <li>2. Encuestas de Satisfacción.</li> <li>3. Administrador de PQR'S</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permanente</li> <li>2. Anual</li> <li>3. Permanente</li> </ol>
Accionistas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión de Asamblea.</li> <li>2. Atención directa con la Gerencia General.</li> <li>3. Reuniones ordinarias de la Junta Directiva.</li> <li>4. Informe del Revisor Fiscal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anual</li> <li>2. Permanente</li> <li>3. Trimestral</li> <li>4. Anual</li> </ol>



## 8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Los intereses personales de un colaborador nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de Plasticaucho Colombia S.A. La organización respeta absolutamente la vida privada de los Colaboradores, y espera de ellos que eviten situaciones que podrían dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la organización. Este código establece reglas sobre la manera de evitar o resolver tales conflictos.

Todos los colaboradores de Plasticaucho Colombia S.A. deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la organización, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones que generan conflicto de interés:

- a) Vincular a familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
- b) Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- c) Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la organización.
- d) Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.
- e) Tomar provecho del puesto o posición en la organización para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
- f) Ningún colaborador de Plasticaucho Colombia S.A. ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, podrán ser proveedores o contratistas, por lo cual, en caso de presentarse dicha situación, el colaborador deberá informar inmediatamente a la Gerencia General para validar la información y tomar una decisión acerca de la pertinencia o no de dicha relación.
- g) Los colaboradores deben notificar al responsable del proceso de Talento Humano o Gerente General todos los cargos que desempeñen en consejos de administración corporativos, comités asesores y otros órganos externos.
- h) Los colaboradores no podrán trabajar simultáneamente para otras empresas, salvo excepción de actividades del orden académico y/o de orden social o de voluntario en organizaciones del tercer sector (ONG's)

Es posible que los conflictos de intereses no sean siempre obvios, por lo que en caso de duda se deberá consultar con el jefe de cada proceso de la organización según corresponda. Los colaboradores también deben ser conscientes de que diversos convenios internacionales y legislaciones nacionales disponen que el otorgar o aceptar beneficios indebidos puede constituir un delito.

Los colaboradores que después de entrada en vigencia el presente Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, que tenga algún familiar vinculado a la empresa, deberán informarlo a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.

## 8.1 NOTIFICACION Y APROBACIÓN

Cualquier duda, inquietud o denuncia, con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada a la Gerencia de Desarrollo Organizacional y/o a la Gerencia General por medio de comunicación escrita, y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

La notificación y, en su caso, la aprobación de una determinada situación o actividad, siempre deben efectuarse con carácter previo. Si un conflicto notificado o aprobado es objeto posteriormente de algún cambio importante, deberá repetirse el proceso de notificación o aprobación.

Los nuevos colaboradores deben notificar todos los conflictos de interés reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones.

## 8.2 RESPONSABILIDADES

- Los líderes de cada proceso deben garantizar el cumplimiento del presente código. Si el jefe identifica alguna situación de conflicto de interés con algún colaborador, éste debe contactarse inmediatamente con la Gerencia de Desarrollo Organizacional y/o a la Gerencia General.
- La Gerencia de Desarrollo Organizacional y/o a la Gerencia General, debe notificar al Comité de Ética cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés para la organización.
- El Comité de Ética evaluará cada caso en particular, teniendo en consideración las condiciones del presente código y tomará decisiones en cuanto a la aprobación de las situaciones y definición de sanciones en caso de incumplimiento del presente código.

Adicionalmente, la Gerencia de Desarrollo Organizacional es responsable de:

- Orientar y ayudar a los gerentes y demás empleados a aplicar el presente código. Solicitar a los candidatos la revelación de posible conflicto de interés con la organización.
- Garantizar la comunicación del presente código antes de la contratación.
- Manejar en forma proactiva y con sentido común cualquier situación relacionada con un conflicto de interés, garantizando la consistencia con los valores de la organización.



## 9. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

### 9.1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - ARBITRAMENTO

Las diferencias que por razón de la sociedad ocurran a los accionistas entre sí, o a éstos con la empresa, durante su existencia, al tiempo de la disolución o en el período de su liquidación, serán sometidas a la decisión de un tribunal de arbitramento, integrado por tres (3) árbitros, escogidos por la Asamblea General de la lista de árbitros registrados y habilitados por la Cámara de Comercio de Cali, designación que se efectuará con el voto favorable de un número plural de accionistas que represente, por lo menos, el setenta por ciento (70%) de las acciones representadas en la reunión. Los árbitros designados ejercerán sus funciones de conformidad con la ley de la materia.

### 9.2 TRANSGRESIONES AL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA Y BUENA CONDUCTA

Cuando los accionistas de la empresa estimen que se ha transgredido el código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, podrán formular peticiones ante la administración de la sociedad, caso en el cual, aquella estará en la obligación de dar respuesta precisa y oportuna al peticionario.

Con ocasión de las violaciones al código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, los accionistas de la empresa podrán, asimismo, formular quejas ante el Revisor Fiscal. La administración de la empresa deberá dar, en estos casos, cumplida y oportuna contestación a los requerimientos que le formule el Revisor Fiscal, y atender las recomendaciones que al respecto le haga este funcionario.



## 10. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMAS

### 10.1 VIGENCIAS

Este código, al igual que cualquier reforma que se le realice, comenzará a regir a partir del día siguiente de su publicación en la página web.

### 10.2 DIVULGACIÓN

El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación.

Los aspectos que se crea pertinentes del presente documento, se divulgarán a los Grupos de Interés por los medios que se establezcan para el efecto.

### 10.3 REFORMAS

Las reformas a este código deberán ser aprobadas por el Gerente General. No obstante, cuando la Asamblea de Accionistas realice reformas estatutarias, dichas reformas se entenderán incorporadas al Código de Gobierno, Ética y Buena Conducta, en lo que sea pertinente, desde la fecha en que se registre en la Cámara de Comercio del domicilio social, la respectiva escritura pública, sin necesidad de ratificación por parte de la Junta Directiva.



## 11. OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO, ÉTICA Y BUENA CONDUCTA

Con el fin de promover una cultura ética y la práctica de valores y principios en la organización, se ha establecido un mecanismo para la administración del presente código, definiendo lo siguiente:

- a) Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos registrados en el presente código, podrá ser solicitado a la Gerencia de Desarrollo Organizacional y/o Gerencia General.
- b) Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del código, podrán ser reportadas a la línea ética, correo electrónico **oficialdecumplimiento@plasticaucho.com**.
- c) Todo incumplimiento al presente código, será causal de sanciones disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de cualquier acción legal pertinente, como consecuencia del hecho cometido.
- d) El código deberá ser revisado anualmente por el Comité de Ética, quien aprobará cualquier modificación al mismo.
- e) Todos los colaboradores de la organización, deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en el código







# Política Anticorrupción y Antisoborno





# CONTENIDO

## **1. Marco General**

- 1.1 Objeto
- 1.2 Definiciones
- 1.3 Alcance y aplicación
- 1.4 Relacionamiento con otras políticas y códigos

## **2. Principios y declaración de la política**

- 3. Prohibición de actos de corrupción y soborno
  - 3.1 ¿Qué es soborno?
  - 3.2 Cumplimiento de la Ley FCPA
  - 3.3 Ley 1778 de 2016
  - 3.4 Ley 1474 de 2011 de Colombia
  - 3.5 Prohibición de pagos de facilitación

## **4. Obsequios, comidas y entretenimiento**

- 4.1 Reglas para recibir obsequios o atenciones
- 4.2 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de gobierno o terceros

## **5. Fusiones y adquisiciones**

## **6. Contratos con terceros**

## **7. Donaciones y contribuciones políticas**

## **8. Registros contables**

## **9. Órganos responsables**

- 9.1 Junta directiva
- 9.2 Órgano de administración conformado por la alta gerencia (Comité gerencial)
- 9.3 Oficial de cumplimiento
- 9.4 Auditoría interna

## **10. Mecanismos para denunciar**

## **11. Sanciones**

## **12. Divulgación**



# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

## 1. MARCO GENERAL

### 1.1 Objeto

Plasticaucho Colombia está comprometida con realizar sus negocios de manera responsable y de acuerdo con los más altos estándares éticos, legales y reglamentaciones en materia de anticorrupción y antisoborno. Seguir los principios del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta y de la Política Antisoborno, es esencial para salvaguardar nuestra reputación de honestidad e integridad y nuestro bienestar financiero a largo plazo.

El propósito de esta política es marcar el cumplimiento de la normatividad para prevenir los riesgos relacionados con el soborno transnacional a todos los socios, colaboradores y/o contratistas que realicen actividades para o en nombre de Plasticaucho Colombia, logrando así, que Plasticaucho Colombia se encuentre alineado en sus actividades con todas las normas y reglamentaciones aplicables en contra de la corrupción y el soborno transnacional.

### 1.2 Definiciones

**Administradores:** Son los representantes legales y sus suplentes, cuando lo reemplacen en sus faltas accidentales, temporales y absolutas, el liquidador, los miembros de la Junta Directiva y quienes, de acuerdo con los Estatutos y la ley, ejerzan o detenten esas funciones.

**Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica.

**Agente:** Persona natural o jurídica que realiza una determinada actividad o misión por cuenta de un gobierno o de una organización.

**Colaborador:** Son todas aquellas personas que tienen un vínculo laboral con Plasticaucho Colombia. (incluyendo el personal temporal o por contrato)

**Cohecho:** El Código Penal Colombiano, define como cohecho al delito que comete un

servidor público al recibir o solicitar una dádiva, utilidad o acepte promesa remuneratoria, de forma directa o indirecta a cambio de realizar u omitir un acto relacionado a su cargo, constituyendo un crimen.

La falta de rectitud, buena moral y proceder propio al acceder a la retribución por la acción u omisión de las funciones oficiales, es considerada una conducta punible y se podrían cumplir condenas de 5 a 10 años en prisión.

**Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción nacional o internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.

**Debida Diligencia:** Es el término que insta a las compañías a tomar pasos adicionales de revisión y precaución para identificar a sus contrapartes, con el fin de confirmar sus actividades y fondos.

**Entidad Gubernamental:** Se entenderá como cualquier autoridad u organismo del gobierno del orden nacional, departamental o municipal, establecimientos públicos o entidades descentralizadas, despachos judiciales, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja, partidos políticos o funcionarios de partidos políticos, entre otros. También cualquier agencia, oficina, o subdivisión, en cualquier nivel territorial (central, regional o local) en cualquier país y todas las empresas o agencias pertenecientes u operadas, en su totalidad o en parte, por el gobierno (incluyendo, por ejemplo a las escuelas públicas y hospitales).

**Funcionario del gobierno:** Es cualquier empleado o persona que actúe en nombre de una Entidad Gubernamental. Incluye todo aquel que trabaje para una Entidad Gubernamental o que sea considerado como empleado público o representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes. También se considera como tal, a los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo. Los Funcionarios del Gobierno también incluyen los funcionarios y empleados de los partidos políticos, los candidatos a cargos políticos y funcionarios de organizaciones internacionales públicas (tales como la Cruz Roja).

**Ley FCPA:** Ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés).

**Ley UK Bribery:** Es la Ley Anti-soborno del Reino Unido que prohíbe las ofensas de aceptar un soborno, sobornar a otra persona (del sector público o privado) y sobornar a un funcionario público.

**Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y Ley 1778 de 2016 (Actos de corrupción transnacional):** Leyes Colombianas sobre corrupción y soborno.

**Línea ética:** Corresponde al canal establecido por Plasticaucho Colombia, para recibir denuncias de violación a la Política o las Normas Anticorrupción. La Línea Ética para la recepción de denuncias o demás asuntos éticos de Plasticaucho Colombia es el correo electrónico **oficialdecumplimiento@plasticaucho.com**.

**Oficial de cumplimiento:** Es el colaborador de la organización designado por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de esta Política, así como las disposiciones de control de lavado de activos y de financiación del terrorismo. Por lo tanto, tendrá a su cargo las funciones descritas en la presente Política y en el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo vigentes en Plasticaucho Colombia.

**Pagos de facilitación:** Pagos realizados a Funcionarios del Gobierno con el fin de asegurar, impulsar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio de Plasticaucho Colombia o de sus colaboradores.

**Política:** Documento que define directrices o lineamientos de la organización.

**Proveedor:** Son las personas naturales o jurídicas que vendan bienes o presten servicios a Plasticaucho Colombia.

**Representante:** Es cualquier Administrador, Colaborador o Agente de Plasticaucho Colombia o cualquier otra persona que tenga la facultad de actuar en nombre de Plasticaucho Colombia.

**Riesgo de Soborno- fraude- corrupción:** Es la posibilidad de ser involucrada, de la pérdida o daño que puede sufrir una organización al ser utilizada directa o indirectamente a través de sus representantes, actividades u operaciones que puedan servir como instrumento para cometer delitos de corrupción, fraude, estafa, cohecho. El riesgo se materializa a través de los riesgos asociados a los delitos en interés o en beneficio de la persona jurídica, por persona funcionalmente relacionada con la empresa.

**Soborno Transnacional:** Es el acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus colaboradores, administradores, Asociados, Contratistas o Sociedades Subordinadas, da, ofrece o promete a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

### 1.3 Alcance y aplicación

Esta Política aplica a todos los representantes, directores, colaboradores de la organización, incluyendo el personal temporal o por contrato (en adelante, Colaboradores) y/o contratistas de la organización, entendiéndose contratistas los proveedores que realicen cualquier actividad en nombre o en representación de Plasticaucho Colombia, agentes comerciales y/o agentes aduaneros, todos estos sujetos comprendidos en el Alcance de esta, deberán manifestar su conocimiento y aceptación respecto de su obligación de cumplir con las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional así como del Código de

Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, dicha manifestación escrita se realizará según los documentos que apliquen a cada clase de sujeto, es decir a través del contrato comercial, contrato laboral o documento donde se instrumente su relación jurídica con la organización, igualmente dichos sujetos realizarán esta manifestación por escrito de acuerdo con el Formato de Certificado de cumplimiento.

#### 1.4 Relacionamiento con otras políticas y códigos

Esta Política se complementa y respalda los términos del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, Políticas de Compras, Política comercial y la Matriz de Riesgos, que ofrecen información adicional sobre cómo aplicar la presente Política para prevenir y detectar el soborno y la corrupción.

## 2. PRINCIPIOS Y DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

En desarrollo de lo anterior, se adopta lo siguiente:

- a) Los valores que enmarcan la actividad de Plasticaucho Colombia se encuentran definidos en el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta de Plasticaucho Colombia, en los cuales se acogen los principios de excelencia, integridad, transparencia, igualdad y compromiso.
- b) Es deber de Plasticaucho Colombia, de sus órganos de administración y de control, de su Oficial de Cumplimiento, así como de los Representantes de la organización, asegurar el cumplimiento de esta Política, y cumplir las Normas Anticorrupción y Antisoborno,
- c) Es obligatorio anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas de Plasticaucho Colombia, considerando que es primordial generar una cultura orientada a aplicar y hacer cumplir esta Política.
- d) Plasticaucho Colombia prohíbe cualquier tipo de soborno o conductas que pueda considerarse soborno o corrupción.
- e) Cualquier colaborador de la organización que sospeche o tenga conocimiento de cualquier conducta de corrupción o soborno deberá reportar dicha conducta al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética. El Comité de ética responderá apropiadamente a los reportes y sugerirá las acciones a adelantar según el trámite establecido en esta Política y en el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta para los casos de Conflicto de Interés.
- f) Si un Colaborador recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, interna o externa, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o denunciar en la Línea Ética.
- g) Cualquier colaborador que denuncie de buena fe una violación de la Política, o la realización de cualquier conducta de corrupción o soborno, estará protegido contra cualquier tipo de represalia.
- h) Las reglas previstas en esta Política respecto de los mecanismos para la prevención, la corrupción o soborno son de obligatorio cumplimiento, de manera que se deben observar en cada acto.
- i) Plasticaucho Colombia se abstendrá de recibir o realizar donaciones que no tengan un fin lícito o sobre las cuales exista la sospecha que servirán para encubrir conductas de corrupción o soborno o para obtener ventajas en los negocios.
- j) Plasticaucho Colombia realizará las debidas diligencias para conocer adecuadamente a los potenciales Proveedores o Agentes y, en particular, la vinculación de los Proveedores o Agentes con Entidades Gubernamentales o Funcionarios del Gobierno. Para ello se



aplicarán las reglas, los objetivos y principios respecto a la vinculación de Proveedores y Agentes señalados en la Política de Compras y manual de SAGRLAFT.

k) Plasticaucho Colombia monitoreará cualquier transacción o actividad dudosa que pueda conducir razonablemente a sospechar que los Proveedores o Agentes están usando a la organización para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas, así como para realizar actos de corrupción o soborno.

l) Los Colaboradores tienen prohibido realizar conductas tendientes a ocultar, cambiar, omitir o tergiversar registros contables para ocultar actividades indebidas o que no indiquen correctamente la real naturaleza de una transacción registrada.

En cumplimiento de todo lo anterior los Altos Directivos de Plasticaucho Colombia se obligan a:

- a) Poner en marcha la anterior Política y el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta.
- b) Adelantar acciones para divulgar la política de intolerancia al Soborno Transnacional de la organización.

Igualmente, con el fin de controlar y supervisar la Política y Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, Plasticaucho Colombia realizará los siguientes procedimientos:

- a) Supervisión del Oficial de Cumplimiento y el Revisor Fiscal,
- b) La realización periódica de Auditorías y Debida Diligencia,
- c) La realización de encuestas a los colaboradores y Contratistas con el fin de verificar la efectividad de las Políticas de Cumplimiento.

## 3. PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

### 3.1 ¿Qué es soborno?

El soborno es el acto de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir cualquier cosa de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento) a cambio de un beneficio indebido o ventaja indebida, o como contraprestación a cambio de realizar u omitir un acto inherente a una función pública o privada, con independencia de que la oferta, promesa, o solicitud es para uno mismo o para un tercero, o en nombre de esa persona o en nombre de un tercero.

La prohibición de Plasticaucho Colombia sobre el soborno incluye "soborno comercial". El soborno comercial generalmente significa el suministro de algo de valor a un intermediario (por ejemplo, un empleado de un cliente) sin el conocimiento del supervisor o empleador del cliente, con la intención de influir indebidamente en la conducta comercial de la organización o para obtener una ventaja comercial indebida.

### 3.2 Cumplimiento de la Ley FCPA

La FCPA es una ley de los Estados Unidos de América. Consta de dos partes principales: disposiciones sobre la prohibición Anti-soborno y disposiciones sobre "libros y registros contables". Las disposiciones Anti-soborno de la FCPA establecen que es ilegal pagar, ofrecer, prometer o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor a cualquier Funcionario de Gobierno con el propósito de inducirlo a abusar de su autoridad con el fin de obtener o retener un negocio u obtener alguna otra ventaja indebida.

La Ley FCPA se aplica ampliamente a las siguientes personas:

- Cualquier individuo que sea ciudadano, nacional o residente de los Estados Unidos de América.
- Cualquier empresa, sociedad, asociación, sociedad anónima, fondo de fideicomiso, organización no constituida o sociedad unipersonal que esté organizado bajo las leyes de los Estados Unidos de América o de un territorio, posesión o Estado asociado a los Estados Unidos de América, o que tenga su sede principal de negocios en los Estados Unidos de América, al igual que sus funcionarios, directores, agentes o accionistas que actúan en nombre de las anteriores entidades (incluyendo personas extranjeras).
- Empresas extranjeras que cotizan en los mercados bursátiles de Estados Unidos de América, emisores de acciones u otros títulos de deuda en los Estados Unidos de América, sus funcionarios, directores, empleados, agentes y accionistas que actúen en su nombre; y
- Entidades o personas extranjeras que no sean emisores de acciones, incluyendo sus funcionarios, directores, empleados y agentes, que se comprometan a cualquier acto, directa o indirectamente a través de un agente, relacionado con un pago corrupto que ocurra en el territorio de los Estados Unidos de América.

En cumplimiento de la Ley FCPA, Plasticaucho Colombia y todos los Representantes de la organización tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, prometer pagar, autorizar el pago, solicitar, recibir, o autorizar recibir dinero o "cualquier cosa de valor", directa o indirectamente, con el propósito de indebidamente obtener o retener un negocio, o dirigir un negocio hacia cualquier persona u obtener cualquier otra ventaja indebida.

Algunos ejemplos de pagos prohibidos incluyen la entrega de dinero en efectivo, regalos, préstamos, comidas, viajes, excursiones turísticas, alojamiento, o descuentos en cualquiera de los servicios prestados por la organización u otros beneficios no disponibles al público en general. Además, los Representantes de la organización tienen prohibido hacer pagos indirectamente a través de un intermediario en circunstancias que indican que dichos pagos pueden ser utilizados como un soborno. Incluso "hacer la vista gorda" cuando las circunstancias indiquen que pudiera haber una potencial violación de esta Política.

Los representantes de la organización deben tener en cuenta que algunos negocios extranjeros que aparentemente funcionan como empresas del sector privado pueden, de hecho, ser de propiedad parcial del gobierno, y los empleados de estos negocios deben ser tratados como Oficiales de Gobierno para los propósitos del cumplimiento con esta política.

### 3.2.1 Consecuencias por violaciones la Ley FCPA

Las infracciones a la Ley FCPA pueden resultar en penalizaciones penales y civiles, tanto para Plasticaucho Colombia como a los Representantes de la organización. Además, violaciones de la Ley FCPA pueden resultar en la inhabilidad de celebrar contratos con entidades del gobierno, en el cobro de cargos por investigación y costos legales, interrupción de las actividades comerciales de la organización, y el daño reputacional grave para Plasticaucho Colombia y los Representantes de la organización.

### 3.3 Ley 1778 de 2016

Conforme a la Ley 1778 de 2016 "Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción" el delito de soborno transnacional se configura en el marco de conductas de sus colaboradores, contratistas, administradores o asociados (propios o de cualquier persona jurídica subordinada), den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que éste último realice, omita o retarde actos relacionados con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

### 3.4 Ley 1474 de 2011 de Colombia

Conforme a la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", el delito de corrupción se configura cuando se dé u ofrezca a un servidor público nacional, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, cualquier dinero, objeto de valor pecuniario u otra utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con una transacción económica o comercial.

El delito de corrupción privada se configura cuando directamente o por interpuesta persona se prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado en beneficio de la persona o de un tercero, en perjuicio de aquella.

Además, el delito de administración desleal se configura cuando el administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios. De acuerdo con lo anterior, Plásticaucho Colombia y los Representantes de la organización tienen prohibido realizar o solicitar a un tercero algún tipo de beneficio por realizar o no, un acto propio de sus funciones (Ejemplo: solicitar a un particular una recompensa o algo de valor, a cambio de otorgarle un contrato con la organización, o cuando el particular le ofrece a los Representantes de la organización algún tipo de beneficio a fin de realizar o no realizar un acto propio de su función).

Los Representantes legales de la organización, los Altos Directivos, los Colaboradores y/o contratistas que representen o actúen en nombre de la organización, se obligarán a cumplir con sus deberes de lealtad y honestidad, y actuarán de tal manera que protejan en todo momento el patrimonio de la organización generando una cultura y compromiso de intolerancia al Soborno Transnacional y cualquier otra práctica corrupta.

### 3.5 Prohibición de pagos de facilitación

Los pagos de facilitación están prohibidos independientemente de su cuantía. Los pagos de facilitación son pagos realizados a funcionarios del Gobierno con el fin de asegurar o agilizar la actuación o trámite gubernamental de rutina, en beneficio de un colaborador o de Plásticaucho Colombia. Ejemplos de pagos de facilitación incluyen pagos para procesar visas, proporcionar protección policial, agilizar trámites aduaneros, u obtener servicios públicos.

## 4. OBSEQUIOS, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

El propósito de los obsequios, las atenciones o actividades de entretenimiento es crear una

buenas y sólidas relaciones de trabajo o comerciales. Nunca el propósito debe ser tener o ganar una ventaja injusta o indebida de una relación. Plásticaucho Colombia prohíbe pagar, incluso si es un valor modesto, por comidas, viajes, alojamiento o entretenimiento para un propósito corrupto o con el fin de ganar una ventaja indebida.

Esta Política reconoce que en los negocios se consideran como cortesía las invitaciones a comidas, atenciones y entretenimiento y, en circunstancias limitadas, regalos modestos o simbólicos. Por ejemplo, se admite dar o recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, o tarjetas, que se distribuyen generalmente para fines promocionales, o durante la celebración de alguna festividad, como la Navidad.

#### 4.1 Reglas para recibir obsequios o atenciones

- a) Nunca estará permitido aceptar, recibir regalos de terceros, clientes o Proveedores en dinero en efectivo o equivalente en dinero;
- b) Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (USD\$50), o cualquier invitación a comida o atención dada que supere el equivalente en moneda local a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD\$100) por un tercero o Proveedor debe informarse al Oficial de Cumplimiento, incluyendo:

- El nombre del tercero que ofreció el regalo y relación con la organización;
- La fecha en la que se recibió

- c) Ningún colaborador y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de la organización, o que pudiera llevar a pensar al tercero o Proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma.
- d) Nunca está permitido aceptar cualquier tipo de soborno, obsequio o pago indebido de cualquier persona, incluyendo Proveedores o clientes, a cambio de la promesa de hacer o abstenerse de hacer algo que beneficie al tercero.

Cualquier sospecha de intento de soborno del tercero o Proveedor debe ser comunicado inmediatamente a través de la línea ética.

#### 4.2 Reglas para dar obsequios, invitaciones o atenciones a funcionarios de gobierno o terceros

- a) Los obsequios, gastos o atenciones deben ser de un valor modesto o simbólico, tanto de forma aislada como cuando se considera en conjunto con otros regalos o atenciones ofrecidas al mismo destinatario;
- b) No pueden ser dados con el propósito de ejercer una influencia indebida sobre un Funcionario de Gobierno o tercero, o de otra manera con el propósito de influenciar en las acciones o decisiones, o con el fin de obtener una ventaja comercial para Plásticaucho Colombia.
- c) No están permitidos los siguientes obsequios, invitaciones o atenciones, bajo estas premisas:
  - Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que se ofrecen a terceros, clientes o Proveedores para obtener algo a cambio;
  - Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor dirigidos a personas que estén en un proceso de licitación donde Plásticaucho Colombia, haga parte de la licitación

pública o privada;

- Cualquier obsequio que sea dinero en efectivo o títulos valores;

- Obsequios, invitaciones o atenciones, u otras cosas de valor que sean frecuentes hacia la misma persona u organización; y

- Obsequios, invitaciones, atenciones, u otras cosas de valor que sean excesivos o extravagantes, inapropiados o que puedan afectar negativamente a la reputación de Plasticaucho Colombia.

- Todo regalo que supere el equivalente en moneda local a cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (USD\$50), o cualquier invitación a comida o atención dada que supere el equivalente en moneda local a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD\$100) a un tercero o Proveedor debe informarse al Oficial de Cumplimiento, incluyendo:

- El nombre del tercero y relación con la organización;

- la fecha en la que se ofreció.

d) Sí se autoriza dar regalos o atenciones, deben darse en nombre de la Plasticaucho Colombia, no a título personal y debe quedar claramente documentados su intención, monto, fecha y quien lo recibe.

e) Esta Política se aplica incluso, si los colaboradores de la organización asumen el valor o no solicita el reembolso de los gastos correspondientes.

## 5. FUSIONES Y ADQUISICIONES

En cada proceso de negociación y análisis de inversión, la organización realizará una debida diligencia sobre el cumplimiento de Normas Anticorrupción antes de tomar una decisión final sobre la inversión o la fusión.

Así mismo, en caso de concretarse la adquisición o la fusión, Plasticaucho Colombia se asegurará que la organización adquirida implemente, dentro de un plazo razonable estas políticas para evitar el Soborno Transnacional, así como el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta bajo los estándares existentes en Plasticaucho Colombia.

## 6. CONTRATOS CON TERCEROS

Esta Política también se aplica a todos los Agentes, Proveedores, Distribuidores y otros terceros que Plasticaucho Colombia contrate para hacer negocios en nombre de la organización. En consecuencia, todos los Agentes, Proveedores, Distribuidores y otros terceros que actúen en nombre de Plasticaucho Colombia, deben recibir una copia de esta Política y del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, firmar el Certificado de Cumplimiento proporcionado en este documento.

Todos los contratos escritos entre Plasticaucho Colombia y agentes, proveedores, distribuidores y otros terceros, deben contener declaraciones y garantías pertinentes sobre conductas anticorrupción. Además de declarar y garantizar el cumplimiento de esta Política y las leyes y regulaciones anticorrupción aplicables, en los contratos se incluirá también el derecho de Plasticaucho Colombia de rescindir el contrato cuando ocurra una violación de esta Política, Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta o cualquier ley o regulación anticorrupción aplicables.

El Oficial de Cumplimiento es responsable de verificar que en los contratos se incluyan dichas declaraciones y cláusulas.

## 7. DONACIONES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Todas las donaciones y contribuciones políticas realizadas por Plasticaucho Colombia deben tener un fin lícito y se realizarán siguiendo los procedimientos legales para su formalización.

## 8. REGISTROS CONTABLES

Plasticaucho Colombia tiene como política llevar y mantener registros y cuentas que reflejen de forma exacta y precisa las transacciones y disposiciones de los activos de las transacciones de Plasticaucho Colombia. Los Representantes de la organización, colaboradores y/o altos directivos no pueden cambiar, omitir o tergiversar registros para ocultar actividades indebidas o que no indican correctamente la naturaleza de una transacción registrada.

La organización tiene controles internos adecuados para prevenir que se oculten o disimulen sobornos u otros pagos indebidos, en transacciones como: comisiones, pagos de honorarios, patrocinios, donaciones, gastos de representación o cualquier otro rubro que sirva para ocultar o encubrir la naturaleza impropia o del pago.

## 9. ORGANOS RESPONSABLES

### 9.1 Junta directiva

La Junta Directiva de Plasticaucho Colombia tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o soborno, las cuales se incluyen en esta Política.
- b) Designar al Oficial de Cumplimiento y supervisar el cumplimiento de los mecanismos anticorrupción de Plasticaucho Colombia.
- c) Revisar los informes y hacer seguimiento a las observaciones y recomendaciones que presente el Oficial de Cumplimiento y auditor interno, dejando constancia en la respectiva acta.
- d) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos previstos en la presente Política.

### 9.2 Gerencia General

- a) Diseñar las políticas y mecanismos para la prevención de la corrupción o soborno.
- b) Supervisar el cumplimiento de los mecanismos anticorrupción de Plasticaucho Colombia que realiza el oficial de cumplimiento.
- c) Revisar los informes y hacer seguimiento a las observaciones y recomendaciones que presente el Oficial de Cumplimiento y auditor interno.

### 9.3 Órgano de administración conformado por la alta gerencia (Comité de Ética)

Este órgano constituido, dará cumplimiento a la presente Política. Además de las funciones que estén en el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, serán funciones del Comité de Ética para efectos de la presente Política las siguientes:

- a) Investigar las actuaciones de los colaboradores de la organización por violaciones de

esta Política o realización de conductas contra las normas anticorrupción y al Código de gobierno corporativo, ética y buena conducta, según las denuncias presentadas por medio de la Línea Ética.

b) Sancionar el incumplimiento de la Política, de acuerdo con lo establecido en la presente Política y en el Reglamento Interno de Trabajo de Plasticaucho Colombia.

c) Asegurar en la medida de lo posible que se denuncien, ante las autoridades competentes, los hechos que configuren infracciones penales.

d) Garantizar a las personas que han sido denunciadas el derecho de defensa, a través de los descargos y la presentación de pruebas para explicar o aclarar la conducta. Se dará aplicación al principio de inocencia, hasta que se demuestre lo contrario.

#### 9.4 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es aquella persona designada por la Junta Directiva para verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones de la presente Política al interior de Plasticaucho Colombia. Será designado de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo vigente en la organización.

El Oficial de Cumplimiento cumplirá con las siguientes funciones.

a) Diseñar y colaborar con el proceso de Desarrollo Organizacional de Plasticaucho Colombia los planes de capacitación sobre este tema, necesarios para que los colaboradores de la organización estén debidamente informados y actualizados.

b) Hacer una evaluación de riesgo de los socios comerciales, incluyendo Agentes, Proveedores, Distribuidores, con el fin de conocer su reputación comercial y cualquier relación con Funcionarios del Gobierno o Entidades Gubernamentales. Dicha evaluación deberá ser un requisito previo a la vinculación del tercero a Plasticaucho Colombia o a la suscripción de cualquier contrato o acto por parte de Plasticaucho Colombia. Así mismo, deberá hacer un monitoreo continuo para evidenciar cambios en el riesgo, en caso de que los haya.

c) Asegurarse que los proveedores y Agentes reciban la Política y firmen la certificación del cumplimiento. Así mismo, verificar la incorporación de cláusulas en los contratos con terceros que hagan referencia a la Política.

d) Verificar y documentar que los Agentes y Proveedores estén prestando efectivamente los servicios o las tareas por las cuales fueron contratados.

e) Presentar al Comité de ética las denuncias o quejas que haya recibido sobre violaciones a la Política o las Normas Anticorrupción y del Código de gobierno corporativo, ética y buena conducta.

f) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno cumplimiento de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno señalados en la Política y aprobados.

g) Presentar informes escritos a la Gerencia General y/o Junta Directiva sobre el cumplimiento y efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la Política, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas de los mecanismos para la prevención de la corrupción y el soborno.

#### 9.5 Auditoría interna

En cumplimiento del deber de verificar que las actuaciones de Plasticaucho Colombia se ajusten a las normas legales, la Auditoría Interna desarrollará las siguientes actividades:

- a) Incluir dentro de la evaluación de riesgos de Plasticaucho Colombia los factores de riesgo bajo la óptica de las Normas Anti Corrupción.
- b) Incluir en el plan anual de auditoría de la organización la evaluación de Código de gobierno corporativo, ética y buena conducta y el cumplimiento de la presente Política.
- c) Recomendar los controles adecuados que le permitan detectar incumplimientos de la presente Política.

## 10. MECANISMOS PARA DENUNCIAR

Plasticaucho Colombia ha dispuesto de una Línea Ética, correo electrónico **oficialdecumplimiento@plasticaucho.com**, por medio de la cual colaboradores y contratistas de la organización, pueden de manera segura, confidencial y anónima, si así lo quiere la persona, poner en conocimiento de Plasticaucho Colombia, cualquier sospecha de violación a la presente Política. La Línea Ética será administrada y manejada por el colaborador que realiza la función oficial de cumplimiento, quien una vez recibe una denuncia o queja la pondrá en conocimiento del Comité de Ética.

La información de la persona que denuncia, si es suministrada, se mantendrá bajo confidencialidad. No existirán represalias contra los colaboradores o terceros que denuncien de buena fe actos o potenciales actos de violación a la presente Política o del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta.

Plasticaucho Colombia no admitirá denuncias o quejas falsas o temerarias. En caso que se demuestre que la denuncia es falsa o temeraria, o no realizada de buena fe dicha conducta se considerará como una violación al Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta.

## 11. SANCIONES

Las sanciones por violar las normas, pueden resultar en graves sanciones para los colaboradores de Plasticaucho Colombia.

Los Colaboradores y/o contratistas que violen esta Política y/o el Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, estarán sujetos a sanciones y medidas disciplinarias de conformidad con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que pudiere adelantar por esta causa. Plasticaucho Colombia aplicará las medidas disciplinarias de manera justa y rápida y en proporción con la violación.

Plasticaucho Colombia, pondrá en conocimiento de las autoridades competentes cualquier violación de las Normas Anticorrupción que conozca en desarrollo de su actividad.

Plasticaucho Colombia no podrá asumir los costos correspondientes a la defensa o las sanciones impuestas a Colaboradores por la violación de las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

## 12. DIVULGACIÓN

La divulgación de esta Política y del Código de Gobierno Corporativo, Ética y Buena Conducta, se realizará mediante su incorporación en el Sistema de Gestión Integral (SGI), comunicados internos, capacitaciones, página Web de Plasticaucho Colombia, y a través de correos electrónicos masivos, quienes en conjunto con agentes y proveedores, deberán firmar el Formato Certificado de cumplimiento.





