





# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA, BUENA CONDUCTA Y DERECHOS HUMANOS

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	


# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA, BUENA CONDUCTA Y DERECHOS HUMANOS




	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

# CONTENIDO


<b>MENSAJE DE LA GERENCIA GENERAL .....</b>	<b>6</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 .....	9
3.2 VISIÓN.....	9
3.3 VALORES CORPORATIVOS .....	9
3.4 ATRIBUTOS CORPORATIVOS.....	10
3.5 PRINCIPIOS ÉTICOS GRUPO PLASTICAUCHO.....	10
<b>4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO .....</b>	<b>11</b>
4.1 ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	11
4.2 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	12
4.2.1 COMPOSICIÓN .....	12
4.2.2 DIRECCIÓN.....	12
4.2.3 FACULTADES Y ATRIBUCIONES.....	12
4.2.4 REUNIONES.....	13
4.2.5 LUGAR DE LA REUNIÓN .....	13
4.2.6 AUDITORÍAS ESPECIALIZADAS.....	13
4.3 JUNTA DIRECTIVA .....	14
4.3.1 COMPOSICIÓN .....	14
4.3.2 FACULTADES Y ATRIBUCIONES .....	14
4.3.3 REUNIONES.....	15
4.3.3.1 CITACIONES O CONVOCATORIA A REUNIONES .....	15
4.3.4 PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	15
4.4 PRESIDENTE EJECUTIVO .....	15
4.5 GERENTE GENERAL.....	16
<b>5. ARQUITECTURA DE CONTROL .....</b>	<b>18</b>
5.1 CONTROL INTERNO .....	18
5.1.1 COMITÉ DE ÉTICA Y DERECHOS HUMANOS.....	18
5.1.1.1 FUNCIONES .....	18

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

5.1.2 COMITÉ DE GERENCIA .....	19
5.1.2.1 FUNCIONES.....	19
5.1.3 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL .....	19
5.1.3.1 FUNCIONES.....	19
5.1.4 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(COPASST)..20	
5.1.4.1 FUNCIONES.....	20
5.1.5 SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS INTEGRAL DE LAVADO DE DE ACTIVOS, Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVAS (SAGRILAFT).....	20
5.1.5.1 CONTROLES ADOPTADOS.....	21
5.1.5.2 RESPONSABILIDADES .....	22
5.1.6 GESTIÓN DE RIESGOS .....	23
5.1.6.1 FUNCIONES.....	23
5.2 CONTROL EXTERNO .....	23
5.2.1 REVISORÍA FISCAL.....	23
5.2.1.1 NOMBRAMIENTO .....	24
5.2.1.2 INHABILIDADES.....	24
5.2.1.3 FUNCIONES .....	24
<b>6. RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS.....</b>	<b>25</b>
6.1 COLABORADORES.....	25
6.1.1 COMPROMISOS (DEBERES) Y RESPONSABILIDADES .....	26
6.1.2 DERECHOS .....	27
6.1.3 COMPORTAMIENTOS NO ACEPTADOS .....	27
6.1.4 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	27
6.1.5 ACOSO LABORAL.....	28
6.1.5.1 CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.....	28
6.1.6 CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ALCOHOL.....	29
6.1.7 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO .....	29
6.1.8 RECURSOS FINANCIEROS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN .....	30
6.1.8.1 RECURSOS FINANCIEROS.....	30
6.1.8.2 ACTIVOS.....	30

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

6.2 OTROS GRUPOS DE INTERÉS .....	31
6.2.1 ACCIONISTAS .....	31
6.2.2 CLIENTES .....	31
6.2.3 PROVEEDORES .....	32
6.2.4 COMUNIDAD .....	33
6.2.5 COMPETIDORES .....	34
6.3 ACEPTACIÓN DE REGALOS Y SOBORNOS .....	34
6.3.1 REGALOS Y CORTESÍAS .....	34
6.3.2 SOBORNO Y EXTORSIÓN .....	34
<b>7. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE .....</b>	<b>35</b>
7.1 SUMINISTRO DE INFORMACIÓN .....	35
7.2 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	36
7.3 CANALES DE INFORMACIÓN .....	37
<b>8. CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>38</b>
8.1 NOTIFICACION Y APROBACIÓN .....	39
8.2 RESPONSABILIDADES .....	39
<b>9. ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....</b>	<b>40</b>
9.1 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - ARBITRAMENTO .....	40
9.2 TRANSGRESIONES AL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, ÉTICA, BUENA CONDUCTA Y DERECHOS HUMANOS .....	40
<b>10. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMAS .....</b>	<b>41</b>
10.1 VIGENCIAS .....	41
10.2 DIVULGACIÓN .....	41
10.3 REFORMAS .....	41
<b>11. OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE GOBIERNO, ÉTICA Y BUENA CONDUCTA .....</b>	<b>42</b>

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

# 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 de realizar nuestras labores con honestidad, responsabilidad y transparencia.


El presente documento, 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 el mismo.

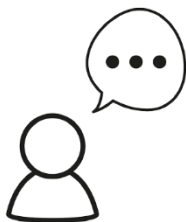
En esta línea de acción, invitamos a nuestros Grupos de Interés, a ser copartícipes de una gestión empresarial, que nos permita establecer y mantener relaciones de mutua confianza, comunicar cualquier hecho que pudiera poner en riesgo el cumplimiento del presente Código y colaborar, de forma conjunta,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

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	



# 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 nuestros grupos de interés. Los principios y valores de la organización reflejan y refuerzan lo anterior, gracias a 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.

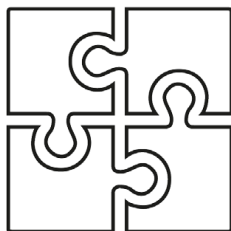
Hemos diseñado y puesto en marcha el Programa de Ética Empresarial correspondiente al cumplimiento de la ley 1778 de 2016 y de acuerdo con los criterios dados en las resoluciones y circulares externas vigentes de la Superintendencia de Sociedades.

El Código de Gobierno Corporativo, Ética, Buena Conducta y Derechos Humanos, 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	



## 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, entre otros.

**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 de este, sistemas de información, teléfonos y otros medios de comunicación, computadores y demás herramientas informáticas, vehículos, información confidencial o privilegiada,

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

marcas, patentes y demás registros comerciales, en general, todos los derechos de propiedad intelectual.



## 3. FUNDAMENTOS

### 3.1 MISIÓN


Lideramos el sector calzado en Colombia con procesos ágiles, eficientes e innovadores.

### 3.2 VISIÓN

Todo colombiano usará un par de zapatos de una de las marcas comercializadas por la empresa.

### 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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

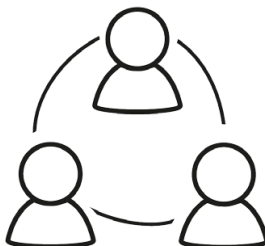
Innovación	Co creamos nuevas oportunidades y alternativas, con el propósito y compromiso de contribuir a la construcción de un mundo mejor a través de nuestra gestión diaria.
Aliados	Mantenemos relaciones a largo plazo basadas en la confianza y le crecimiento mutuo.
Sostenibilidad	Buscamos trascender 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.


	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOGo4	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	



## 4. ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

### 4.1 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

## Estructura de Gobierno Corporativo



### 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

- Designar a cinco miembros principales para la Junta Directiva y cinco miembros suplentes personales.
- Designar Revisor Fiscal principal con su respectivo suplente.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.

#### 4.2.5 LUGAR DE LA REUNIÓN


La Asamblea se reunirá en la ciudad del domicilio principal de la sociedad o de manera virtual cumpliendo con la nueva normatividad relacionada, el día, la hora, y en el lugar indicado en la convocatoria.

#### 4.2.6 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.


	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.



	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

## 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)
- Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos Integral de Lavado de Activos, Financiamiento de la proliferación de Armas de Destrucción Masivas (SAGRILAFT)
- 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
- Jefe Gestión Humana
- Coordinador SGI

##### 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 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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 período: ventas, tesorería, situaciones particulares con pro-veedores 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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 SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVAS (SAGRILAFT)

La organización ha adoptado el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos Integral de Lavado de Activos, y Financiamiento de la proliferación de Armas de Destrucción Masivas (SAGRILAFT), con el fin de proteger a la organización de ser utilizada por cualquier medio para dar apariencia de legalidad a dinero o activos derivados de

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

actividades delictivas (lavado de activos) o para la canalización de recursos dirigidos a la realización de actividades terroristas y de proliferación de armas de destrucción masiva. 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**, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

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



#### 5.1.5.1 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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.

#### 5.1.5.2 RESPONSABILIDADES

##### **Del Oficial de Cumplimiento**

- a) Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del SAGRILAFT.
- b) Presentar informes escritos por lo menos una vez al año a la Gerencia General y a la Junta Directiva
- c) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones del SAGRILAFT.
- 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 SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- c) Aprobar los mecanismos e instrumentos que componen el SAGRILAFT.
- 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 SAGRILAFT

##### **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 SAGRILAFT.
- c) Someter a aprobación de la Junta Directiva, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual SAGRILAFT 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 SAGRILAFT.
- 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- d) En todo caso, el revisor fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca en razón del ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley. Así, por ejemplo, cuando en el curso de su trabajo un revisor fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente.

### 5.1.6 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 comunicación 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.


#### 5.1.6.1 FUNCIONES

- a) Determinar los riesgos operacionales de la organización.
- b) Aplicar la metodología de medición, control y gestión de riesgos, definida por Plasticaucho Colombia S.A., basado en la norma ISO NTC 31000.
- c) Afianzar la cultura de autocontrol en todos y cada uno 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

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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**


- 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.
- 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.
- Impartir instrucciones con el objetivo de establecer un control permanente sobre los controles sociales.

##### **Función de Dictaminar**

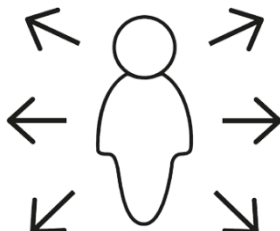
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga con su dictamen o informe.

De lo anterior se puede concluir que los objetivos del trabajo del revisor fiscal, tal como menciona el artículo 207 del Código de Comercio, son:

- Sistema de información financiera
- Sistema de control interno
- Cumplimiento del objetivo social

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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 el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	


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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

### 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 promover 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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

### 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 [analistasstao1@plasticaucho.com](mailto:analistasstao1@plasticaucho.com), para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

## 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 los 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

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

### 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.

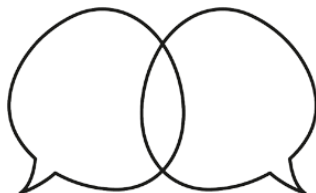
### 6.3.2 SOBORNO Y EXTORSIÓN

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 anticorrupción.

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOGo4	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	



## 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,

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOGo4	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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.

Del mismo modo, 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 esta información ha sido robada, extraviada o tomada por alguien para darle uso inapropiado, debe reportarlo de manera inmediata al


	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

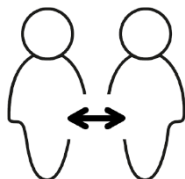
Gerente de Desarrollo Organizacional de la empresa, quien lo evaluará con el comité de ética

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

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	




## 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 donde se desarrolle la misma actividad que realizan en la organización.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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.

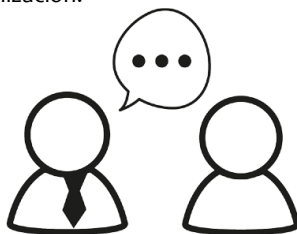
## 8.2 RESPONSABILIDADES

- 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:

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

- 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, BUENA CONDUCTA Y DERECHOS HUMANOS

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	

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

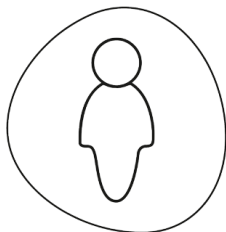
El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación.

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.

	Código de Gobierno corporativo, Ética y Buena Conducta	Código: COL-GEG-DOG04	<b>Revisión:</b> 02
		Fecha Elaboración: 01/06/2022	
		Fecha Aprobación: 30/07/2023	
Elaborado por: SGI	Revisado por: Jenny Libreros	Aprobado por: Jorge Andres Zuluaga	



## 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.