

# CÓDIGO DE ÉTICA





## MENSAJE PRESIDENTE DEL CONSEJO

---

Quienes laboramos en Metaldom S.A, Diaco S.A. Cyrgo S.A.S y Kbina S.A.S. Tenemos el privilegio y la responsabilidad de saber que impactamos a diario la vida de muchas personas, dentro y fuera de donde operamos. Trabajamos bajo los más altos estándares éticos, basados en la integridad y respeto hacia todos los grupos de interés.

Metaldom S.A, Diaco S.A. Cyrgo S.A.S y Kbina S.A.S, en el Código de Ética, los vamos a denominar “La organización.”

Vivir los principios éticos, el cumplimiento de las leyes y la generación de sentido de pertenencia, ha sido la clave de éxito para lograr nuestro crecimiento. Por esta razón, queremos seguir trabajando en estos aspectos, para ser un referente en la industria del acero, presentando a los grupos de interés una organización sólida, cercana, diversa, inclusiva, social y ambientalmente responsable. Nos definimos y nos dirigimos hacia el cumplimiento de nuestro propósito: “Juntos construimos soluciones que transforman”.

Este Código de Ética no solo detalla los principios que nos rigen, sino que también proporciona orientación sobre cómo actuar de manera consistente con nuestros valores corporativos, el cual aplica para todos nuestros líderes, colaboradores, proveedores clientes, la comunidad y demás públicos de interés. Así mismo, guiará nuestra manera de actuar en el día a día desde cada una de nuestras dependencias y áreas de acción. ¡Hacer lo correcto siempre!

Los invitamos a exponer tus dudas o denunciar cuando observe algún comportamiento o conducta indebida. Tenemos el compromiso de manejar con discreción los casos, así como también, nunca tomar represalias en contra de alguien por realizar una denuncia.

Se requiere todo el compromiso, cumplimiento y colaboración de todos para seguir construyendo en nuestra organización una cultura ética, con el objetivo de convertirla en un ejemplo de apertura, integridad, legalidad, respeto, confianza y transparencia.

Atentamente,



**Presidente del Consejo de la Organización**

## ¿QUIÉNES SOMOS?

### Nuestro propósito:

Juntos construimos soluciones que transforman

#### NUESTROS VALORES:

##### ■ Seguridad en primer lugar

Siempre priorizamos la seguridad de nuestra gente en primer lugar, en cada acción y decisión valorando la vida y la integridad personal.

##### ■ Gente con la gente

Somos incluyentes, pensamos en grande, nos cuidamos activamente y modelamos una cultura de autodesarrollo.

##### ■ Pasión por el cliente

Actuamos con sentido de dueño. Sabemos que cada cliente es único. Apasionados por el servicio. Cumplimos lo prometido. Somos cercanos y conocemos a nuestros clientes en profundidad.

##### ■ Apertura

Nos comunicamos con transparencia, respeto y actuamos de manera colaborativa y empoderada.

##### ■ Simplicidad

Somos ágiles y disciplinados en la ejecución.



## CONTENIDO

### ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?

El código de ética y su objetivo

¿Cómo tomar una decisión ética?

Aplicación del Código de Ética

### RELACIÓN CON PÚBLICO DE INTERÉS

Proveedores

Competencia

Clientes

Comunidad

Consejo/Junta Directiva

Actividades políticas, comunitarias y asociativas

PRECISIÓN Y VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN Y LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN

### CONDUCTAS INTERNAS

Seguridad de las personas como principal práctica organizacional

Ambiente de trabajo respetuoso y justo

Acoso laboral, psicológico, (moral) y sexual

### PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACIÓN

¿Qué se considera bien de la organización?

Privacidad de datos personales

Protección de información confidencial de la organización

Seguridad de la información en redes sociales

### CONFLICTOS DE INTERÉS

Definición

Pagos, beneficios indebidos y relación con gobiernos

Negociación con informaciones privilegiadas

Soborno, anticorrupción y extorsión

### CONFORMIDAD CON LEYES Y REGLAMENTOS

Leyes, reglamentos, políticas y otros

Lavado de activos y financiación del terrorismo

Canales de ética

### CÓDIGO DE ÉTICA

7

7

7

8

11

12

13

14

14

16

17

18

19

19

20

21

26

26

27

28

28

31

31

32

34

34

38

38

38

39

41

# ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE ÉTICA?

## El código de ética y su objetivo

El Código de Ética de La organización es un compendio de reglas que establecen los estándares de obligaciones de comportamiento esperados por la organización por parte de sus consejeros y/o miembros de Juntas Directivas, líderes, colaboradores, proveedores, clientes, la comunidad y demás públicos de interés. Este código guía la forma íntegra de proceder de la Organización y de todos los destinatarios del código, basándose en los valores de seguridad en primer lugar, gente con la gente, pasión por el cliente, apertura y simplicidad.

Este manual surge del compromiso organización y personal de asumir responsabilidad para construir relaciones íntegras y justas con todos los públicos con los que interactuamos. La práctica de las conductas éticas individuales contribuye a conducir los negocios con criterios de transparencia, el comportamiento ético y estricto cumplimiento de las normas y leyes de donde operamos.

Este código, a pesar de definir claramente algunas prohibiciones y restricciones, en todo caso, no pretende resolver o definir todas las conductas, pero sí proporciona una guía para actuar y tomar decisiones responsables que aseguren la aplicación de acciones que mantengan altos estándares y principios éticos. Es importante destacar que el desconocimiento y falta de aplicación conlleva sanciones por incumplimiento.

## ¿Cómo tomar una decisión ética?

Antes de determinar si una conducta o actividad es apropiada, pregúntese:

1. ¿Es la conducta o actividad contraria a la legislación?
2. ¿Es contraria a este código, a las políticas, directrices o prácticas de la organización?
3. ¿Es incongruente con la cultura y los valores de la organización?
4. ¿Afecta negativamente su imagen personal, familiar, laboral o la imagen de la Organización?

Si la respuesta a cualquiera de las preguntas es positiva, el comportamiento o actividad en cuestión es contrario a la ética. Siempre que tenga una duda sobre una conducta o actividad, también puede acudir a:



- A su supervisor
- Dirección o Gerencia del área
- El área de auditoría
- El área de gestión de personas
- El área de legal / jurídica
- El canal de ética

## Aplicación del Código de Ética

El alcance de las disposiciones de este Código de Ética abarca a todo el personal de la organización sin excepción, incluso sus consejeros y/o miembros de Juntas Directivas, así como a todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con la misma: Consejo/Junta Directiva, contratistas, proveedores, clientes y aliados estratégicos que se vinculen para la ejecución de las actividades pactadas.

Por tal motivo, este código será de obligatorio conocimiento, cumplimiento y aplicación para consejeros y/o miembros de Junta Directiva, colaboradores, contratistas, quienes deben velar porque sus actuaciones se rijan siempre en las reglas que contiene. La formación sobre este código de ética, será realizado al momento de ingresar a la organización, así como, también anualmente a través de la plataforma e-learning de la organización, donde estará el registro de confirmación de lectura. Para los clientes y proveedores publicaremos nuestro manual, compartiendo con ellos la información de nuestros accionar ético (Página web) sobre nuestras normas éticas para su cumplimiento.



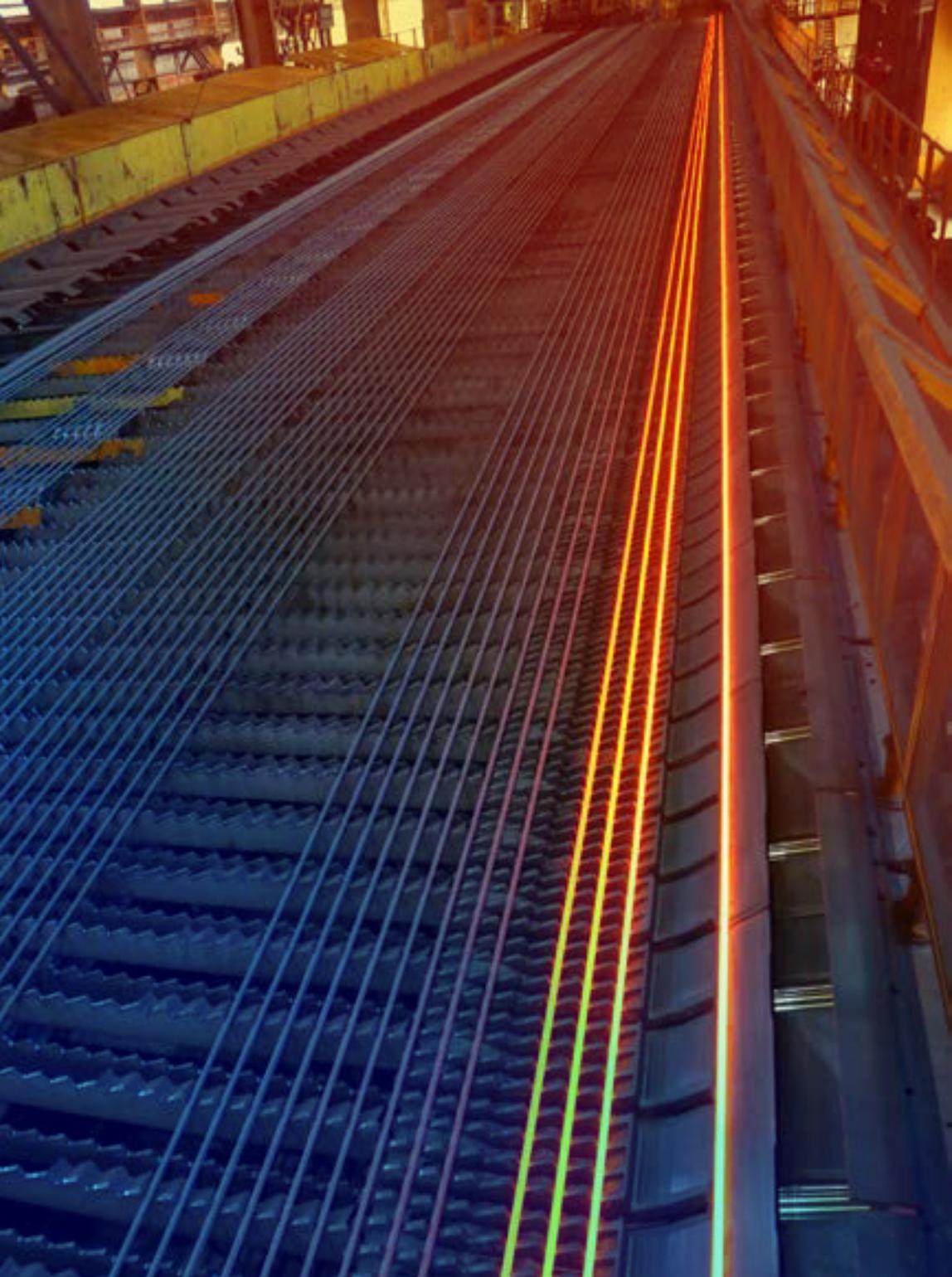
De este modo, se espera del personal su total acatamiento y compromiso, su reconocimiento y aplicación de la información contenida y con ello promover estas acciones con los públicos con los que se relacionen, actuando siempre conforme a los principios de apertura, simplicidad, gente con la gente, pasión por el cliente y seguridad en primer lugar. En cuanto a el rol que desempeñan los líderes, se espera que eduquen con el ejemplo sobre el cumplimiento de estos principios y de la normatividad existente dentro de la Organización, y comuniquen a sus equipos de trabajo a través de acciones periódicas para fortalecer los valores corporativos y la incorporación del código en las actividades del área.

El compromiso de todos y todas es el cumplimiento de lo establecido en este documento y vigilar sobre las conductas contrarias a este.

En nuestra organización contamos con un comité de ética, formado por un equipo multidisciplinario, la cual tiene los objetivos de:

- Monitorear, identificar y adoptar las medidas necesarias para que la conducta de los colaboradores se apeguen a los valores corporativos y al Código de Ética definida.
- Solicitar y aprobar programas de comunicación y difusión de las normas éticas de la organización.
- Proponer cambios al Código de Ética.
- Tomar resoluciones y determinar sanciones por incumplimiento al Código de Ética identificados en las investigaciones de las denuncias recibidas a través de los canales de ética y/o cualquiera otra media.





## RELACIÓN CON PÚBLICOS DE INTERÉS

Para asegurar el éxito y la sostenibilidad de nuestra Organización es fundamental mantener una relación honesta y de confianza con los proveedores, los clientes, la competencia y demás terceros. Debemos relacionarnos con todas las partes con la misma integridad con las que esperamos ser tratados.

Ser una organización íntegra significa liderar negocios de manera honesta, hacer lo que es correcto y respetar la legislación. Las prácticas relacionadas abajo traducen la actitud de integridad esperada.



## PROVEEDORES

Negociamos únicamente con proveedores que cumplen con todos los requerimientos legales aplicables y las directrices de La organización, con relación a: el trabajo, el empleo, el ambiente, la salud y la seguridad, y cumplimiento de sus colaboradores, a los públicos con los que interactúan, sean tratados con equidad y respeto.

Promovemos el respeto a los derechos humanos en nuestra cadena de suministros, y protegemos la información patentada y confidencial, así como datos personales y de sus organizaciones proveedoras.

### Compromisos y responsabilidades:

- Es fundamental que la relación con las organizaciones proveedoras esté basada en la integridad y la honestidad.
- La selección de proveedores está determinada por factores como: necesidad, precio, calidad, experiencia, reputación, así como términos y condiciones para la ejecución del producto o servicio requerido.
- Los colaboradores nunca deben negociar proveedores a cambio de ventajas personales o en beneficio de alguien que no sea la Organización.
- Los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos deben cumplirse de forma estricta por ambas partes y acogerse a las normas de contratación de los países donde operamos.
- El trato a los proveedores debe ser justo, adecuado y en cumplimiento de todas las leyes aplicables de libre competencia.
- Es preciso acotar que la Organización no acepta condiciones de trabajo inhumanas y degradantes, ni la violación de los derechos fundamentales de la ONU, ni discriminación por parte de nuestra gente o de nuestros públicos de interés, además, rechaza y prohíbe el trabajo infantil, así como el trabajo forzado/esclavo.
- Para conocer el alcance de la entrega de cortesías por parte del cliente de los colaboradores, se debe remitirse la directriz de cortesías y a los Programas implementados por la organización que establezcan controles y seguimientos a nuestro relacionamiento con proveedores.

*Consulte Directriz de cortesía*

## COMPETENCIA

### Compromisos y responsabilidades:

- Nuestro compromiso es mantener relaciones justas y respetuosas con la competencia. Es responsabilidad del personal, informar a su superior inmediato sobre cualquier información relevante acerca de intenciones o hechos de prácticas comerciales desleales de terceros. Nos apegamos a las leyes establecidas en cada país donde operamos
- República Dominicana: Ley General de Defensa de la Competencia No.42-08, promulgada en fecha 16 de enero del año 2008, y sus modificaciones. (<https://docs.republica-dominicana.justia.com/nacionales/leyes/ley-42-08.pdf>)
- Colombia: Ley 155 de 1959, el Decreto 2153 de 1992 y la Ley 1340 de 2009 (<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38169>) y [https://www.sic.gov.co/recursos\\_user/documentos/normatividad/Leyes/2009/Ley\\_1340\\_2009.pdf](https://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Leyes/2009/Ley_1340_2009.pdf)
- Costa Rica: Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor N° 7472 ([http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=26481&nValor3=92463&strTipM](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=26481&nValor3=92463&strTipM))
- Puerto Rico: Ley Antimonopolística de Puerto Rico Ley Núm. 77 de 25 de junio de 1964, según enmendada (<https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Justicia/77-1964/77-1964.pdf>)

Son ejemplos de conductas anticompetitivas:

- Acuerdo de precios
- Intercambio de informaciones comerciales
- División de cliente y mercados
- Rechazo de ventas
- Ventas atadas.

## CLIENTES

### Compromisos y responsabilidades:

- La honestidad y la transparencia deben caracterizar la relación cliente proveedor. Por lo tanto, aspectos como fechas de entrega, disponibilidad de productos o servicios, certificados de calidad del material, cambios de precios, entre otros, deben informarse y acordarse con el cliente de forma oportuna. Con esto se espera crear relaciones duraderas y de confianza que le den a la Organización buena imagen y marca.
- Las negociaciones comerciales acordadas entre colaboradores y clientes deben realizarse de conformidad con los lineamientos del área comercial y al programa de cumplimiento de normas y términos estipulados en los contratos. En caso de que surjan circunstancias imprevistas y no resulte posible cumplir con el convenio contraído, es obligación del colaborador del área comercial informar a su líder inmediato y al cliente.
- Para conocer el alcance de la entrega de cortesías por parte del cliente a los colaboradores, debe remitirse a la Directriz de cortesías, y a los Programas de cumplimiento implementados por La Organización

## COMUNIDAD

La organización tiene el compromiso de ser una organización sostenible y socialmente responsable, lo cual quiere decir que reconoce los intereses de sus públicos y por ello promueve la sostenibilidad desde las dimensiones económica, social y ambiental.

En lo que corresponde a responsabilidad social, la Organización posee una larga tradición que apoya los intereses de las comunidades de diversas maneras, promoviendo su desarrollo social y económico.

### Compromisos y responsabilidades:

- Promover y contribuir al desarrollo de las comunidades en las que operamos sin generar dependencias ni relaciones transaccionales.
- El relacionamiento con las comunidades estará coordinado por el área de Sostenibilidad, la cual maneja una comunicación abierta y directa con ellas. Toda solicitud debe entregarse al área de Comunicación, Cultura y Sostenibilidad para garantizar su trámite correspondiente.



- Los planes, proyectos y programas que se desarrollan con las comunidades deben atender los objetivos estratégicos del negocio y seguir los lineamientos del área de Sostenibilidad (Directriz corporativa de donaciones y patrocinios). No se permiten acciones, donaciones o similares que incluyan a la comunidad por decisión propia del colaborador.
- Toda acción, actividad de donación debe proceder según la Directriz corporativa de donaciones y patrocinios.
- Está prohibido ofrecer o recibir beneficios personales con propósitos de autopromoción para posibles cargos públicos a cambio de los apoyos brindados por la Organización.
- No se permite exploración política de terceros de eventual donación realizada.
- Participar e involucrarse en acciones de voluntariado, como parte del desarrollo personal y profesional, que proporcionen una mejor calidad de vida en las comunidades de actuación de la Organización.
- El personal como representante de la organización frente a la comunidad, no puede realizar declaración o acción verbal o escrita que pueda comprometer la reputación de la Organización ni la calidad de su relación con las comunidades.
- El tipo de donación y el público que se apoye debe cumplir con lo establecido en la Directriz corporativa de donaciones y patrocinios.
- No se puede exigir cualquier tipo de reciprocidad cuando se realiza donaciones.
- Las donaciones deben buscar apoyar a las comunidades con necesidades sociales y no deben apoyar a proyectos gestionados por el poder público o políticos.

## CONSEJO/JUNTA DIRECTIVA

La administración representada por cada uno de los miembros del Consejo/Junta Directiva, se llevará a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en los estatutos de la organización, sus políticas o directrices de buen gobierno corporativo y las leyes de sociedades comerciales.

### Compromisos y responsabilidades:

- La plantilla administrativa deberá actuar con lealtad a la Organización, evitando participar en actos o conductas que de manera particular pongan en riesgo los intereses de la Organización o impliquen la divulgación de su información privilegiada.
- Toda información sobre compra y venta entre partes relacionadas debe ser divulgada en los estados financieros, en la nota “Transacciones y saldos con partes relacionadas” “Vinculados económicos”, con el fin de cumplir lo establecido por la ley. Las partes relacionadas se refiere al Consejo/Junta Directiva, personal de administración, sus cónyuges, familiares o parientes en línea directa o colateral, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o negocios de organizaciones vinculadas con el Consejo/Junta Directiva de la Organización. Los negocios deben realizarse en condiciones normales de competencia, precios de mercado, calidad, necesidad y transparencia.
- Fomentamos altos niveles de rentabilidad para promover el crecimiento del negocio de forma compatible a su capital invertido.
- Informamos al Consejo/Junta Directiva los resultados financieros del negocio, de manera transparente.
- Mantenemos la confidencialidad en períodos anteriores a la divulgación de los estados financieros.

### Conductas contrarias al código de ética

Ninguna de las siguientes acciones está permitida, y su ejecución es contraria a los principios de este código:

- “Se aproxima la época de elecciones y uno de los aspirantes ofrece beneficios para mi familia si le consigo un número de votos en la Organización. Para eso, visto una camiseta del candidato o candidata y distribuyo publicidad a mi equipo de trabajo durante la jornada laboral, realizando propagandas dentro de la organización”.
- “Le pedí a un proveedor o cliente, con la cual tengo una muy buena relación, que emplee a un familiar”.

- “Fue emitido y entregado un certificado de calidad que no corresponde al producto enviado a un cliente”.
- “Informé a un conocido, el valor de un contrato actual, el presupuesto asignado y lo que cobró la competencia, para que presente una mejor propuesta y así favorecer su elección”.

\*Los ejemplos no son limitativos y pretende ejemplificar situaciones antiéticas.

## ACTIVIDADES POLÍTICAS, COMUNITARIAS Y ASOCIATIVAS

La Organización respeta el derecho al personal a participar en actividades políticas, comunitarias, asociativas (incluso laborales) y otras no relacionadas con el trabajo. Sin embargo, a menos que la Organización las respalde o las autorice, se deberán mantener en el ámbito personal y no laboral. Eso implica que las horas de trabajo, así como los recursos de la Organización (incluyendo el correo electrónico), no deben usarse para tal fin. Tampoco podrán involucrarse el nombre, la marca o cualquier otro bien que sea propiedad de La Organización.

Se entiende por contribución o donación la operación por la cual la Organización, por su propia libertad, transfiere dinero, bienes, servicios o cualquier otro recurso de su propiedad a otra persona natural o jurídica, sin ningún pago, retribución o reciprocidad. Las donaciones y patrocinios deben realizarse de conformidad con los más elevados estándares de transparencia, integridad, legalidad, respetando las normas aquí contenidas. Toda donación a partidos políticos, personajes políticos activos o aspirantes a serlo está prohibida (Directriz corporativa de donaciones y patrocinios).

La Organización no asume ninguna responsabilidad, en ningún caso, por la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas. La intervención del personal en dichas actividades no implica una tendencia o afiliación política por parte de la Organización.

Para más información sobre este tema, contacte al área de Comunicaciones, Cultura y Sostenibilidad Corporativa, y consulte y los programas de cumplimiento implementados por la Organización.

## PRECISIÓN Y VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN Y LOS REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización busca mantener y fortalecer la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés a través de una comunicación efectiva. Del mismo modo, asume la responsabilidad de divulgar información fidedigna, completa y precisa de manera oportuna en todas las comunicaciones que se someten a los órganos públicos y privados.

Todas las personas involucradas en la preparación de esta información tienen la responsabilidad de garantizar la veracidad, así como la conformidad con la legislación y los controles internos sobre el tema.

Los registros de calidad permiten a la Organización tomar decisiones conscientes y cumplir con sus obligaciones legales. También ayudan a mantener su reputación ante el gobierno y los demás públicos.

La totalidad de las transacciones se deben reflejar con exactitud en los registros de la Organización en el tiempo correcto. Los registros deben ser completos, precisos y fiables, respaldados con documentación apropiada y conservados en su forma original en el archivo físico de la organización o en un documento digital equivalente por el tiempo requerido por la ley. En ningún caso se permiten activos e ingresos no registrados.

Todos y todas somos responsables de garantizar la calidad de los registros. Eso refuerza nuestra política de adoptar buenas prácticas contables, financieras y de auditoría.

La información contable y financiera se deben divulgar oportunamente, una vez sea verificadas por el o la líder del área, según corresponda, y en todas las comunicaciones e informes analizados por los órganos públicos o privados.

### Conductas contrarias al Código de Ética\*

Ninguna de las siguientes acciones está permitida, y su ejecución es contraria a los principios de este código:

- “Presenté una legalización de gastos de viaje en el que incluyo algunos pagos personales”.
- “Un ejecutivo de la organización me solicita hacer algunos ajustes en los estados financieros para lograr obtener mejores resultados, el cual te beneficia a ti y al ejecutivo.”

- “Entregué a la Organización unos soportes adulterados con el fin de aplicar a uno de los beneficios que esta otorga”.

- “Retrasé intencionalmente el registro de unas facturas para no afectar el resultado del mes”

- “Registré un documento en la cuenta contable o centro de costo que yo sabía que estaba incorrecto, pues no había más presupuesto en el debido.”

\*Los ejemplos no son limitativos y pretende ejemplificar situaciones antiéticas.

## CONDUCTAS INTERNAS

### SEGURIDAD DE LAS PERSONAS COMO PRINCIPAL PRÁCTICA ORGANIZACIONAL

Queremos tener un ambiente laboral en el que todo el personal y los visitantes se sientan seguros para trabajar en nuestras unidades. La salud y la seguridad industrial son temas relevantes para la Organización. Ese es el motivo por el cual adoptamos una política que declara que la vida y la integridad de las personas son prioritarias en relación con cualquier otro objetivo.

La salud y la seguridad son responsabilidad de todos y todas. Teniendo en cuenta que la organización invierte en equipos, recursos, desarrollo de estándares, análisis de comportamientos y entrenamientos, el personal, proveedores, aliados estratégicos y visitantes deben cumplir todas las leyes, políticas y prácticas, así como asistir a capacitaciones y otros espacios de formación.



De igual forma, deben usar el equipo de protección personal correspondiente, detectar los problemas y participar en la solución de situaciones inseguras que hayan identificado, además de. Los y las líderes deben atender con prioridad las alertas de seguridad y resolverlas de forma ágil y asertiva.

Para más información, consulte nuestra Política Integrada – Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad.

## **AMBIENTE DE TRABAJO RESPETUOSO Y JUSTO**

Todo el equipo de trabajo tiene el compromiso de brindar credibilidad y tranquilidad respecto a su gestión, fomentando la construcción de un ambiente laboral de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y con cero tolerancia a la discriminación.

Por lo tanto, el área de Gestión de Personas y los líderes deben garantizar que las decisiones sobre contratación, promoción, desvinculación, transferencia, compensación y entrenamiento se tomen con base en criterios relacionados con el trabajo, como formación, experiencia, habilidades, desempeño, valores y liderazgo. La raza, el color, la religión, el género, la edad, el estado civil, la orientación sexual, el lugar de origen, las personas en situación de discapacidad, u otras de similar naturaleza, no deben influir en ninguna de las decisiones de desarrollo y carrera o cualquier otra acción de nuestra gente.

Así mismo, se deberá promover la igualdad de oportunidades para todos y el trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Organización.

La organización respeta los derechos fundamentales como una manera de contribuir a la generación de una sociedad más justa.

Las condiciones laborales otorgadas a nuestra gente y los convenios suscritos entre la Organización y nuestros colaboradores, cumplen con las regulaciones del país.

La remuneración se asigna según las responsabilidades asignadas al cargo, sin importar el género de la persona que lo ocupara, garantizando la equidad interna y las condiciones de mercado vigentes.

Todo nuestro personal se compromete en la búsqueda, participación y cumplimiento de la matriz de capacitación y con el uso de herramientas internas

que promuevan su autodesarrollo profesional y personal. Esto nos permite mantenernos competitivos y enfrentar un entorno laboral cambiante y globalizado, definido en nuestra política de capacitación y desarrollo.

## **ACOSO**

El acoso puede ser de naturaleza verbal, física, visual, moral, escrita o sexual. Puede ser una acción única o repetida. No toleramos ninguna forma de acoso, lo cual incluye que cualquier forma de comportamiento no deseado que:

- Cree un entorno laboral hostil, intimidatorio, humillante, degradante u ofensivo, lo que afecta a la dignidad o al bienestar fisiológico o psicológico de otra persona.
- Interfiere o perturba injustificadamente el rendimiento en el trabajo o las oportunidades de empleo de otra persona.

Como Organización, nos comprometemos a proporcionar un entorno laboral seguro. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, psicológico (moral) y sexual previstos por la Organización constituyen actividades tendientes a crear conciencia colectiva. De este modo, deben promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y el buen ambiente en la Organización, con el fin de proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Estos son los tipos de no son limitativos, aquí encontrarás las que son más conocidos y frecuentes.

Por lo anterior, se prohíbe practicar cualquier conducta de naturaleza ofensiva y perturbadora que suscite sentimientos de angustia y que afecte el desempeño laboral del personal. Adicionalmente, la Organización auditará, a través del área correspondiente, el cumplimiento de las leyes y la normatividad a sus entidades proveedoras y alianzas.

## **ACOSO PSICOLÓGICO (MORAL)**

El acoso psicológico o moral es una conducta que atenta contra la dignidad e integridad moral del colaborador, que conlleva a maltrato psicológico y abuso emocional. Se refiere a todas aquellas acciones encaminadas a intimidar, vejar o degradar a un colaborador con el objetivo de empeorar su ambiente laboral y/ o impulsarlo a abandonar la organización.



Este tipo de acoso puede verse reflejado en diferentes conductas, por ejemplo, insultos, amenazas, humillaciones, aislamiento del resto de compañeros, difusión de rumores falsos, etc.

## ACOSO LABORAL

El acoso laboral es una conducta persistente y demostrable ejercida sobre un colaborador por parte de un jefe, superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, con el fin de infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. Podemos referirnos a diferentes modalidades de acoso laboral:

**Maltrato laboral:** Todo comportamiento que atente contra la integridad física o los bienes del colaborador y/o expresiones verbales ofensivas tendientes a deteriorar la autoestima, integridad moral o la intimidad.

**Persecución Laboral:** Conducta reiterada o arbitraria de descalificación, imposición de exceso de trabajo y cambios permanentes de horario, cuyo propósito es inducir la renuncia del empleado.

**Discriminación laboral:** Trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar, credo religioso, etc.

**Entorpecimiento laboral:** Obstaculizar el cumplimiento de una labor o retardar con perjuicio para el colaborador (Destrucción de información, ocultamiento de correspondencia, etc.)

**Inequidad laboral:** Se da cuando el empleador no es equitativo en la asignación de funciones y menosprecia el trabajo de las personas que se encuentran a su cargo.

**Desprotección laboral:** Funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el colaborador.

## ACOSO SEXUAL LABORAL

El acoso sexual puede definirse como insinuaciones sexuales inapropiadas, demandas de favores sexuales o cualquier conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual no deseada la cual se produce en el entorno profesional creando un ambiente hostil y ofensivo. En la última instancia, puede ser visto como tratamiento discriminatorio.

Acciones que pueden ser catalogadas como acoso sexual incluyen:

- Cartas, notas o correos electrónicos de naturaleza sexual
- Comentarios sexuales sobre la ropa de una persona
- Tocamientos, abrazos, besos o caricias no deseadas
- Preguntas no deseadas sobre la vida sexual de la persona
- Amenazas directas o indirectas para una actividad sexual no deseada
- Hostigamiento con palabras indecentes

## Conductas contrarias al Código de Ética\*

Ninguna de las siguientes acciones está permitida, y su ejecución es contraria a los principios de este código:

- Desde una dirección se exige la contratación de personal que no cumple con las competencias requeridas para ejercer el cargo, argumentando que es un favor con el que se comprometió con un tercero.
- Un colaborador que insista en hacer negocios con una organización proveedora/cliente a la que se le haya realizado una visita a sus instalaciones se evidencie que contrata mano de obra infantil.
- El personal del área operativa espera que su líder o persona encargada de supervisión esté ausente para dejar de utilizar el equipo de protección personal, con el argumento de que no le gusta usarlo porque le incomoda.
- Un superior jerárquico o compañero de trabajo hace alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- Un superior jerárquico exige a un subalterno cumplir con horarios laborales excesivos respecto a la jornada laboral contratada.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás colaboradores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

\*Los ejemplos no son limitativos y pretende ejemplificar situaciones antiéticas.



## PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA ORGANIZACIÓN



Los equipos de colaboradores debe proteger los bienes y recursos de la Organización con la misma diligencia y cuidado que lo hacen con su patrimonio personal. Es importante usarlos adecuadamente, es decir, para los propósitos del negocio. Los bienes y recursos de la Organización deben protegerse frente a una eventual pérdida, daño, hurto y uso inadecuado o ilegal. Así mismo, es deber del colaborador gestionar de forma eficaz el tiempo laboral y las actividades particulares; los intereses distintos a los de la Organización no deben interferir en el cumplimiento de las responsabilidades de su labor.

El cuidado y el uso debido de la propiedad de La organización contribuyen a lograr productividad, buenos resultados y perpetuidad de los negocios.

### ¿QUÉ SE CONSIDERA “BIENES” EN LA ORGANIZACIÓN?

Se consideran bienes de la organización de manera enunciativa y no limitativa los siguientes: Instalaciones, equipos y sus piezas

- Computadoras-laptop/ordenadores y programas de computadora
- Acceso a internet
- Correo electrónico
- Teléfonos, fijos o móviles

- Fotocopiadoras e impresoras
- Material de trabajo, elementos de oficina y otros suministros
- Vehículos
- Propiedad intelectual, como el nombre y la marca

El personal debe poner atención especial al utilizar los recursos de tecnología de información ofrecidos por la Organización, como el correo electrónico y el acceso a internet. Está prohibida la transmisión o el acceso a contenido impropio -aquel que atenta contra la política de la Organización o la legislación-.

En el caso en que se utilicen estos activos con fines caritativos o de donaciones, es necesario que se gestione la autorización correspondiente y por escrito, según las políticas establecidas.

Ejemplos de contenido impropio son:

- Pornografía y obscenidades
- Actividades contra el patrimonio público o de terceros
- Discriminación
- Terrorismo
- Venta de productos no relacionados con el negocio
- Cadenas
- Propaganda política o partidaria
- Juegos

### PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Respetamos la privacidad de nuestros colaboradores.

Por eso la Organización solamente requiere, obtiene y usa informaciones personales mientras sean necesarias para la gestión eficiente de los negocios, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

Es importante que quienes trabajan con información personal, sean conscientes de las exigencias legales según la legislación de donde operamos.

La Organización debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar la protección de las informaciones personales. El personal que accede puede usarlas sólo cuando sea necesario para temas o asuntos relacionados con la organización.

Conservamos como propiedad de la Organización, sujeto a lo previsto por la legislación del país, inventos, ideas, creaciones, diseños, mejoras, innovaciones y desarrollos creados por quienes trabajamos en La organización, en relación directa con nuestro trabajo y nuestras responsabilidades.

## PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA ORGANIZACIÓN

La información es un activo importante para la Organización. La divulgación indebida de datos puede poner a la Organización en desventaja, lo que conlleva ocasionando pérdidas financieras o daño a su imagen. El personal, entonces, debe tratar las informaciones sensible internas de manera confidencial, son aquellos cuyo conocimiento por terceros no autorizados podría perjudicar los intereses de la organización, la cual se entiende como aquella que no se publica de manera oficial referente a la Organización, de sus operaciones, directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias, tales como:

- Información contable y proyecciones financieras
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes estratégicos, de expansión y de negocio
- Operaciones con valores y financiamientos
- Políticas, prácticas comerciales y operativas
- Controversias judiciales o administrativas
- Investigación y desarrollo de nuevos productos
- Propiedad intelectual e industrial, como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor
- Listados de empleados, clientes y proveedores
- Estructuras y políticas de precios

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN REDES SOCIALES

Respetamos el derecho a la privacidad y libertad de expresión de nuestro personal. Cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral de otro tipo con nuestra Organización, la participación en las diferentes redes sociales, incluyendo su intervención en las cuentas oficiales de La organización, deberá respetar y preservar el buen nombre y la imagen de la Organización, su Consejo/ Junta Directiva colaboradores, según los valores y principios definidos en este código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título estrictamente personal. Por tanto, se encuentra prohibido realizar cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de La organización, así como publicar en las redes sociales información o imágenes de algún evento o situación que ponga en riesgo el buen nombre y la imagen de la Organización.

La Gerencia de Mercadeo, bajo las directrices definidas por la Dirección Comercial, es la única autorizada para efectuar declaraciones u opiniones en nombre o representación de la Organización en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

## Conductas contrarias al Código de Ética\*

Ninguna de las siguientes acciones está permitida, y su ejecución es contraria a los principios de este código:

- “Tengo acceso a mis redes sociales y a mi correo electrónico en el computador dado por la Organización, así que aprovecho mi horario laboral para consultarlas constantemente”.
- “Llamaron de una “entidad financiera” solicitando que les informara el número de identificación y el salario de parte del personal”.
- “Un colaborador tiene una organización en alianza con un amigo que utiliza para proveer productos o artículos para la Organización”.

\*Los ejemplos no son limitativos y pretende ejemplificar situaciones antiéticas.



## CONFLICTO DE INTERÉS

### Definición

Un potencial conflicto de interés surge cuando nos involucramos, directa o indirectamente, en situaciones que puedan influenciar nuestras decisiones profesionales, y se interpongan los intereses personales por encima de los de la Organización.

Es importante prevenir los conflictos de interés para respetar los asuntos personales de nuestra plantilla laboral.

El grado de parentesco o la relación afectiva con personal, proveedores o clientes puede crear, en algunas circunstancias, un conflicto de interés o ser contrario a las políticas de la Organización. Por lo tanto, está prohibido que el colaborador tenga en su línea de reporte directo o en áreas correlacionadas a un familiar o a una persona con la que sostenga alguna relación afectiva que le impida ser imparcial en la toma de decisiones. En cualquier caso, debe poner en conocimiento de su superior inmediato esta situación (Política de contratación laboral de familiares.).

La Organización no acepta que las personas utilicen proveedores o posición para obtener beneficios personales o familiares de clientes o entidades proveedoras. Así mismo, los colaboradores deben informar a su superior inmediato si tiene negocios dedicados a la comercialización, distribución, transporte o transformación de productos o servicios comercializados por la Organización, así como también, deberá comunicar si tiene un familiar que sea proveedor de la empresa. En caso de que se identifique esta situación o se encuentre en evidencia documental, el área de Gestión de Personas, en conjunto con la dirección del área, tomará la decisión según el procedimiento establecido para tratar el tema.

Si surge una situación de conflicto, el personal debe comunicarla preferentemente en su orden a:

- El superior inmediato
- El área de Gestión de Personas
- El canal de ética



## PAGOS, BENEFICIOS INDEBIDOS Y RELACIÓN CON GOBIERNOS

La corrupción causa daños irreparables al prestigio y buen nombre de organizaciones públicas y privadas, así como a personas naturales. Su práctica dentro de la Organización puede destruir nuestra imagen, además de generar responsabilidad civil y hasta penal para la Organización y el personal involucrado. Por eso está estrictamente prohibido usar recursos o bienes de la Organización para conceder beneficios, realizar pagos o cualquier transferencia de valor (como donaciones), ilegales o indebidos, a la cliente, representantes del Gobierno y otros terceros.

Se considera como pago/beneficio ilegal o indebido al que se realiza con el objetivo de obtener indebidamente una acción del Gobierno, la obtención de un contrato o cualquier otro beneficio comercial. Esta prohibición se aplica a los pagos/beneficios directos e indirectos (hechos a través de terceros), y busca evitar el pago de sobornos, el cobro indebido de dinero o cualquier otro tipo de beneficio a cambio de una ventaja indebida.

Cualquier donación a entidades del Gobierno, gremios y otras organizaciones de carácter público, así como el relacionamiento con estas, debe contar con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva en coordinación con las direcciones y el área de Comunicación, Cultura y Sostenibilidad Corporativa, las cuales orientarán los lineamientos de acercamiento con estas.

Respetamos cualquier orientación política de nuestro personal. Sin embargo, todas las actividades de proselitismo político deben llevarse a cabo por el personal en nombre propio, en horarios extralaborales y fuera de las instalaciones de la Organización.

De ser necesario, si se tiene duda sobre alguna actuación que no esté enmarcada en este código de ética, debe ser consultada con el área jurídica y de auditoría.

Está permitido aceptar regalos de agradecimiento en épocas especiales (Navidad, por ejemplo), Directriz de Cortesía

Las relaciones sólidas con proveedores son esenciales para cualquier organización. Los regalos, atenciones o cortesías son una demostración de agradecimiento que puede ayudar a fortalecer esas relaciones (en algunas culturas más que en otras).

En general, se permite dar y recibir este tipo de atenciones, siempre y cuando sean apropiadas, es decir, que no susciten en la persona que los recibe un sentimiento de retribución o compromiso. En otras palabras, no deben incentivar la tendencia al favorecimiento o influir en una decisión de ninguna condición comercial, financiera, laboral, entre otras. Está permitido aceptar regalos de agradecimiento en épocas especiales (navidad, por ejemplo), siempre y cuando la misma no eleve el monto establecido en la Directriz de Cortesía y debe ser comunicado al supervisor directo.

Al recibir la oferta de un regalo o entretenimiento inapropiado, usted debe demostrar aprecio por la actitud de la persona/organización que hizo la oferta, explicar la política de cortesías y declinar diplomáticamente a recibir el regalo. Si no se siente cómodo haciéndolo, discuta con su líder cuál es la mejor actitud.

En algunas situaciones puede ser difícil determinar si un regalo o entretenimiento es apropiado o no, así como decidir qué hacer al recibir una oferta inadecuada. Por eso, siempre que el obsequio no lo sea y sea visto como una forma de influir en decisiones profesionales, se espera que quienes trabajen en estas áreas, informen sobre estas ofertas a su supervisor, supervisora, jefe, jefa o gerencia del área, quien les ayudará a determinar el mejor camino por seguir.

Nuestro personal, en el desempeño de sus labores de la Organización, no debe recibir, sugerir, inducir o condicionar ningún tipo de ayuda, donación o similar, en efectivo o especie, ya nombre propio o con el interés de beneficiar a un familiar o tercero.



## NEGOCIACIÓN CON INFORMACIONES PRIVILEGIADAS

La Organización está conformada por organizaciones que abarcan diversos sectores, en varios países, y algunas poseen acciones que son negociadas en bolsas de valores. Por lo tanto, respetamos la legislación y los reglamentos aplicables a todos los mercados en los que actuamos. Por ello, nuestro personal necesita orientarse respecto a algunas obligaciones relacionadas con la negociación de acciones.

Nuestros colaboradores de la Organización tienen estrictamente prohibido negociar acciones cuando tengan informaciones privilegiadas que aún no hayan sido divulgadas de forma pública. Tampoco debemos pasar esas informaciones a terceros que puedan usar este conocimiento para negociar acciones (una práctica conocida como tipping).

Además de las obligaciones anteriores, la Organización establece “periodos de prohibición de negociación”, durante los cuales quienes tienen acceso a tales informaciones relevantes se les prohíbe negociar con acciones de la Organización. Atienda los avisos sobre estos periodos.

Tenga en cuenta que la legislación sobre el mercado de capitales puede variar de acuerdo con el país. Asegúrese de verificar las políticas antes de negociar con acciones. (Cf. Manual anticorrupción y de prevención de soborno nacional y transnacional).

De ninguna manera, se debe aceptar un regalo, atención o cortesía en efectivo. Esto se entenderá como soborno. Para mayor orientación sobre este tema consulte la directriz de cortesías y a su superior inmediato.

### SOBORNO, ANTICORRUPCIÓN Y EXTORSIÓN

El soborno es un ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero, o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar algo (incluso en el futuro), de forma directa o indirecta, a cambio de un beneficio personal indebido, por parte de un tercero o para la Organización.

Bajo ninguna circunstancia permitimos aceptar u ofrecer soborno o extorsión. Si una persona en la Organización está siendo objeto de soborno o extorsión en sus relaciones de trabajo, o conoce sobre un tercero que está siendo

No se toleran actos como el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el fraude, el soborno, la corrupción y las violaciones a Ley de prácticas corruptas en el extranjero, ni los regalos indebidos, las atenciones, los conflictos de interés y las conductas que falten a la ética.

### Conductas contrarias al Código de Ética\*

Ninguna de las siguientes acciones está permitida, y su ejecución es contraria a los principios de este código:

- “Un representante de un proveedor de transporte ofreció un monto de dinero si lo dejaba ingresar primero a las instalaciones de la Organización, para hacer su proceso de cargue y descargue”.
- “Un cliente solicitó el pago de una “comisión indebida” para que fuera otorgado el contrato de compra de una importante cantidad de toneladas de acero.



- Recibí como cortesía de una organización proveedora un viaje a un destino internacional con todos los gastos pagos en agradecimiento a la contratación realizada.

\*Los ejemplos no son limitativos y pretende ejemplificar situaciones antiéticas.

## Leyes, reglamentos, políticas y otros

La organización procede siempre desde el cumplimiento de la normatividad legal y reglamentos aplicables a sus negocios y operaciones. Todos y todas debemos conocer el reglamento aplicable a las actividades profesionales que ejercemos (incluyendo políticas y directrices internas), y actuar de acuerdo con ellas. Algunas veces las obligaciones legales pueden no ser claras y es normal el surgimiento de dudas. En esas situaciones, así como en casos de sospecha de posibilidad de incumplimiento, los colaboradores deben buscar orientación con el área jurídica de la organización.



## CONFORMIDAD CON LEYES Y REGLAMENTOS

Este código es de obligatorio cumplimiento. Por eso, es importante que quienes tengan relación frente al cumplimiento de este documento, sepan que las conductas contrarias a él pueden llevar a la aplicación de medidas disciplinarias, las cuales incluyen la terminación del contrato de trabajo sin perjuicio de las responsabilidades legales aplicables.

Este código no agota todas las posibles cuestiones éticas relacionadas con el trabajo, y por eso no restringe a la organización en la aplicación de medidas disciplinarias, que estarán siempre orientadas por el sentido común y la legislación aplicable. En la aplicación de medidas disciplinarias será observada, siempre, la legislación local.

Estas medidas, conforme el caso y evidencias podrían representar prescindir del contrato de trabajo, cancelación de contratos con terceros y conforme las pruebas y la severidad del hecho, generar acciones civiles y/o penales con el objetivo de reparar los daños que esto pueda ocasionar y responsabilizar a los involucrados.

### Lavado de activos y financiación del terrorismo

El lavado de activos es el proceso mediante el cual los ingresos de actividades ilegales se mueven a través de negocios legítimos y el sistema bancario mundial, para eliminar u ocultar su fuente. Corresponde a las actividades de adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar, custodiar o administrar bienes de origen ilícito.

La financiación del terrorismo alude a las acciones de recolección, provisión, entrega, recibo, administración, aporte o custodia de fondos o bienes o recursos que tengan por objeto la promoción, la organización, el apoyo, el mantenimiento, la financiación o el sostenimiento de grupos al margen de la ley, terroristas o de delincuencia. No es necesario que los recursos utilizados para la facilitación hayan sido obtenidos ilegalmente para que se configure la financiación del terrorismo.

La práctica de estas conductas vulnera los principios de integridad y responsabilidad de este código de ética, por facilitar transacciones que respalden el ocultamiento o el uso de fondos de origen criminal o del terrorismo. Por lo tanto, está prohibido aceptar fondos o realizar transacciones a sabiendas o con sospecha de que estos provienen de una actividad ilegal.

La organización se acoge a las disposiciones en materia de control interno, la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el fraude, el soborno y la corrupción y demás que regulen la mitigación de los riesgos de cumplimiento.

### CANALES DE ÉTICA

Es importante que nos compartan las dudas y posibles violaciones relacionadas con este código, para que pueda orientar y corregir los posibles incumplimientos, por lo que lo invitamos a que utilices estos canales.

Generalmente, su superior inmediato puede orientar y colaborar con relación a las preocupaciones éticas. Por eso debe acudir a él o ella en primer lugar. Sin embargo, esa no es la única alternativa. También se recomienda considerar la posibilidad de contactar con el nivel superior. Para cuestiones relacionadas con el ambiente de trabajo, por ejemplo, busque al o a la responsable de Gestión de Personas de su unidad.





Si no se siente cómodo haciéndolo o ya lo hizo, pero aún está preocupado le recomendamos acceder al Canal de Ética.

Este constituye una herramienta confidencial y está disponible las 24 horas del día, durante todo el año. El contacto puede ser anónimo y se realizan todos los esfuerzos para garantizar la confidencialidad de las dudas o denuncias transmitidas.

Es importante indicar que la organización nunca tomara represalias en contra de alguien por realizar una denuncia.

Para acceder a los canales de denuncia ética puede comunicarse internamente a la

**Web:** [www.resguarda.com/gmalineaetica](http://www.resguarda.com/gmalineaetica) · Mail: [gmalineaetica@resguarda.com](mailto:gmalineaetica@resguarda.com)

**WhatsApp:** +57 1 7868154

**Teléfonos:** 01-800-752-2222 (Colombia) · 1-888-760-0133 (República Dominicana)

0-800-054-1046 (Costa Rica) · 1-855-7619289 (Puerto Rico)

Este código de ética ha sido aprobado por la organización en la fecha aprobado el 31 agosto 2024

## CÓDIGO DE ÉTICA

Hago constar que he leído el Código de Ética. Soy consciente y estoy de acuerdo con las disposiciones en éste contenidas.

Entiendo que el cumplimiento es obligatorio y forma parte de mi contrato individual de trabajo. Por ende, su incumplimiento llevará a la aplicación de las penalidades previstas en la ley y en las políticas internas de la Organización.

Así mismo, me comprometo a:

- Acoger la reglamentación que rige la actividad desarrollada y la relativa a la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo, el fraude, el soborno, la corrupción y demás, que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento señalados en este código.
- Mantener un ambiente de trabajo con una convivencia pacífica, una vida libre de violencia y sin discriminación.
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este código.
- Aplicar el valor de la apertura, planteando las consultas, los dilemas y las denuncias relacionadas con el código de ética.

---

**Nombre del colaborador**

Número de identificación:	Fecha de firma de documento:
---------------------------	------------------------------

**Al cumplir con el Código de Ética todos y todas contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.**

