

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL



## INTRODUCCIÓN

Empaques flexibles de Colombia EMPAFLEXCO S.A opera en un país de diversidad cultural y de prácticas de negocios diversas en las empresas de fabricación de empaques. En consecuencia, es fundamental que nos guiemos por un código de ética empresarial claro y coherente y que establezcamos pautas para nuestros empleados.

Para lograr nuestros objetivos comerciales, siempre debemos adherir a los más altos estándares de integridad y de ética, y asegurarnos de cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Nuestro Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los directores, funcionarios y colegas de Empaflexco S.A. Se aplica a todas las transacciones comerciales que realizamos y expresa los principios que esperamos que siga cada persona que actúe en nuestra representación. Esperamos que nuestros proveedores, prestadores de servicios y otros socios comerciales actúen de una manera congruente con este Código de Conducta Empresarial. Es nuestra responsabilidad leerlo detenidamente y comprenderlo. La alta gerencia debe asegurarse de que, dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad, el presente Código se distribuya y reciba la atención y el seguimiento adecuados.

Este Código de Conducta Empresarial, junto con nuestras políticas, desempeña un importante papel en la construcción de la base de nuestro éxito a largo plazo. Ningún objetivo financiero, objetivo de ventas o esfuerzo para superar a la competencia está por encima de nuestro compromiso con la ética, la integridad y el cumplimiento de las leyes aplicables.

Alentamos a los colegas a informar a la empresa cualquier actividad o acción solicitada que, a su juicio, infrinja la ley o este Código, incluso potencialmente. Estos informes de notificación se deben extender al

comité de ética y anticorrupción empresarial. Solamente con su apoyo activo Empaflexco S.A podrá ser la mejor empresa de Empaques flexibles uniendo a la gente por un mundo mejor.

Antonio Isaacs

Gerente General

## Tabla de contenido

1. Nuestros principios .....	4
2. Declaración de política.....	5
3. Responsabilidades/ Canal de cumplimiento .....	5
4. Conducta honesta y ética .....	7
5. Medio ambiente, salud y seguridad .....	7
6. Derechos humanos .....	7
7. Cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia.....	8
8. Cumplimiento de las leyes anticorrupción .....	9
9. Regalos y hospitalidad .....	10
10. Contribuciones políticas y mandatos .....	10
11. Libros, registros y controles.....	10
12. Confidencialidad .....	11
13. Correos electrónicos, Internet y sistemas de información.....	11
14. Redes sociales .....	11
15. Uso de los activos de la empresa .....	12
16. Comunicación externa .....	12



# 1. Nuestros principios

Nuestro Código de Conducta Empresarial es una guía práctica para vivir nuestros principios y valores todos los días. Está diseñado para transmitir claridad y debe ser el contexto en el cual se tomen todas las decisiones de negocios de la empresa.

## 15 principios

### **Sueño**

1. Nuestro sueño compartido motiva a todos a trabajar para avanzar en la misma dirección: unir a la gente para lograr mejores resultados.

### **Gente**

2. Contratamos, desarrollamos y retenemos a las personas que pueden ser mejores que nosotros. Seremos juzgados por la calidad de nuestros equipos.
3. El Autoconocimiento hace que nuestro personal conozca claramente cuales son sus fortalezas y debilidades para así tomar decisiones más acertadas y buscar ayuda para el fortalecimiento de las desventajas en el trabajo.
4. Exigimos una conducta personal honesta, respetuosa y con alto sentido de pertenencia por parte de todos los trabajadores
5. Mantenemos el respeto por la dignidad de las personas, una empresa logra el éxito cuando trata con respeto a sus miembros. Trabajar en un ambiente que valore, comprenda e integre la diversidad generacional, de género y demás,

garantiza una buena productividad y una fuente variada de ideas potencialmente claves para la compañía.

### **Cultura**

6. Nunca estamos completamente satisfechos con nuestros resultados, que son el combustible de nuestra empresa. La concentración y la garantía de complacencia cero garantizan la prolongación de la ventaja competitiva.
7. Creemos que el sentido común y la sencillez, por lo general, son mejores pautas que la sofisticación y la complejidad innecesarias.
8. Administramos los costos con austeridad para liberar recursos que apoyarán el crecimiento de primera línea sostenible y rentable.
9. Liderar mediante el ejemplo es un elemento central de nuestra cultura. Hacemos lo que decimos.
10. Nunca tomamos atajos. La integridad, el trabajo arduo, la calidad y la responsabilidad son factores clave para la construcción de nuestra empresa.
11. Trabajamos en pro del ahorro, el desperdicio de recursos es un pecado mortal en Empaflexco S.A.
12. Trabajamos por la mejora continua, Empaflexco no es totalmente perfecta, ni es la mejor empresa del país. Estamos en el buen camino para lograrlo, con toda seguridad, pero aún no estamos ahí".
13. Buscamos la alta calidad en el servicio a los clientes, tanto por razones éticas como por el convencimiento de que un buen servicio constituye el medio más eficaz para conseguir la fidelización de nuestros clientes.
14. Tenemos un máximo compromiso de integridad en todo lo que hacemos: pese a las prácticas más comunes en ciertos

mercados, la integridad y la honestidad deben ser el sello del empresario, porque serán el sello de su compañía.

15. Generamos un ambiente de confianza mutua entre los trabajadores y las jefaturas. Se mantiene la credibilidad que el personal realiza las tareas que se le asignan, sin la constante necesidad de revisar y volver a revisar su trabajo. Para ello, se permite que los empleados y equipos de trabajo tengan libertad de acción para conducirse, con esto se genera el sentido de responsabilidad necesario para que realicen sus tareas bien. Para el éxito de un negocio, es esencial saber delegar funciones.

## 2. Declaración de política

Es política de Empaflexco S.A que nuestra dirección estratégica, nuestros funcionarios y nuestros colegas acaten estrictamente todas las leyes y reglamentaciones aplicables, y que adhieran a los más altos estándares de ética empresarial. La reputación de la empresa en cuanto a su honestidad e integridad es un recurso invaluable.

Todos los directores, funcionarios y colegas de Empaflexco S.A deben ser honestos, objetivos y diligentes en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. La empresa confía en que demostrarán profesionalismo en todo lo relativo a los asuntos de Empaflexco S.A y que no participarán en ninguna actividad ilegal o indebida.

Ningún funcionario de la empresa tiene facultad para requerir acciones que infrinjan esta política. Esta política no está sujeta a renuncias ni a excepciones a causa de las exigencias competitivas o comerciales, las prácticas del sector u otras necesidades.

Todos los administradores serán responsables de la aplicación y el cumplimiento de nuestras políticas, incluidas la distribución y la disponibilidad de sus equipos.

Cualquier colega que infrinja esta política de manera deliberada o que autorice o permita que un subordinado la infrinja, estará sujeto a medidas disciplinarias, las cuales pueden incluir su despido.

## 3. Responsabilidades/ Canal de cumplimiento

### Direccionamiento estratégico:

Como principal órgano de administración de la compañía, la dirección estratégica es responsable de las siguientes funciones en relación con el código de ética empresarial:

- Designar el comité de ética empresarial y anticorrupción y debe suministrar los recursos económicos, humanos y tecnológicos que éste requiera.
- Definir y aprobar las políticas y mecanismos para la prevención del soborno y de otras prácticas corruptas al interior de la compañía.
- Poner en marcha el código de ética empresarial y la política de anticorrupción y el manual de cumplimiento.
- Supervisar y exigir el cumplimiento del código y política al representante legal, oficial de cumplimiento, y demás funcionarios que estime pertinente.
- Ordenar las acciones pertinentes contra los altos directivos, cuando infrinjan lo previsto en el código de Ética Empresarial y política de anticorrupción, y revisar los informes que presente el comité de Ética y anticorrupción, dejando expresa constancia en la respectiva acta.

### **Comité Ético y anticorrupción:**

Está conformado por la Gerencia General, Gerencia financiera, Jefe recursos humanos y Gerencia Comercial para el adecuado desarrollo de sus funciones, sus responsabilidades son:

- Velar por la correcta aplicación del código de Ética Empresarial y política anticorrupción y la implementación de los correctivos necesarios para garantizar una gestión acorde con los principios establecidos en los documentos.
- Proponer las actualizaciones a esta política y procedimientos cuando se requiera.
- Velar por la divulgación a los funcionarios del código, política y procedimientos relacionados.
- Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación para generar cultura de prevención de actividades ilícitas, riesgo de fraude, soborno y corrupción.
- Analizar las necesidades de recursos informáticos, tecnológicos, físicos y humanos para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y tomar las medidas necesarias sobre los casos reportados en el canal de denuncia en la página web de la empresa.
- Liderar y administrar la implementación y seguimiento del código.
- Velar por la adecuada articulación de las políticas de cumplimiento con el código de Ética Empresarial.
- Liderar la estructuración del código de Ética Empresarial, cuyo contenido es de obligatorio acatamiento para todos los administradores, empleados y asociados.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno, fraude y corrupción los cuales serán adelantados con empleados seleccionados por el comité ético.

- Informar acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del código de Ética Empresarial, para que se adelanten los correspondientes análisis y, de ser necesario, los procedimientos sancionatorios conforme lo establezcan el reglamento interno de trabajo.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley 1778 del 2016 o al código de Ética Empresarial.

### **Equipo Humano**

Todos los colaboradores de la compañía deben velar por una gestión transparente en sus respectivas áreas y en la compañía en general. Cualquier trabajador que tenga conocimiento sobre alguna conducta relacionada con soborno, corrupción o fraude, debe reportarlo inmediatamente al comité de ética y anticorrupción, o si lo prefiere, a través de los mecanismos de denuncia definidos por la compañía, es decir el canal de denuncia del correo electrónico de la empresa. Si es por medio del jefe directo, éste debe reportarlo dentro las 24 horas siguientes al comité de ética y anticorrupción, en estos casos, el trabajador goza de las siguientes garantías:

Confidencialidad sobre la información y las personas.

Presunción de buena fe. Cuando una persona reporta una conducta debe hacerlo con responsabilidad, se presume que lo hace de buena fe y con base en indicios o elementos reales.

### **Canal de cumplimiento**

Se nos alienta a informar cualquier actividad que, a nuestro juicio, sea o pueda ser una infracción contra las leyes, las reglamentaciones, el

presente Código o nuestras políticas. Si usted se percata de actividades que pueden constituir una infracción, lo alentamos a informar dicha actividad al comité por medio del canal de denuncia por la página web de la empresa o informarlo personalmente a las personas que integran dicho comité.

La comunicación con el canal de cumplimiento está a disposición de todos los colegas y permite informar de manera CONFIDENCIAL y, si la persona lo desea, ANÓNIMA cualquier inquietud en relación con posibles infracciones contra nuestro código de conducta empresarial.

En caso de requerir aprobación relacionada con las políticas de cumplimiento y los Códigos de Conducta Empresarial comunicarse con el equipo de ética y anticorrupción. Se puede acceder a documentos/políticas de cumplimiento por medio de la red ISO.

### **Represalias**

Empaflexco S.A prohíbe y no tolerará las represalias o amenazas de medidas de represalias contra cualquier colega que informe una posible infracción de las leyes, las reglamentaciones o la política de Empaflexco S.A. Del mismo modo, quedará sujeto a medidas disciplinarias cualquier colega de Empaflexco S.A que disuada o haga desistir a otro de presentar un informe de este tipo o de buscar la ayuda o la asistencia necesarias para informar un asunto. Las represalias constituyen una infracción en sí y pueden informarse al comité de ética y anticorrupción.

## 4. Conducta honesta y ética

Todos los directores, funcionarios y colegas de Empaflexco S.A deben ser honestos, objetivos y diligentes en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. La empresa confía en que demostrarán

profesionalismo en todo lo relativo a los asuntos de Empaflexco S.A y que no participarán en ninguna actividad ilegal o indebida.

## 5. Medio ambiente, salud y seguridad

A fin de apoyar el sueño de la empresa, vamos a trabajar energícamente para lograr un alto estándar de desempeño en toda la organización en materia de medioambiente, salud y seguridad. Haremos todo lo posible para evitar todo tipo de accidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales en el marco de nuestras operaciones. Trabajaremos por dar cumplimiento a todas las leyes y reglamentaciones ambientales, las normas de la empresa y otros requisitos aplicables, y nos esforzaremos por producir nuestros productos de la manera más responsable con el medioambiente, sin dejar a un lado nuestro compromiso con la calidad y la rentabilidad. Todos los colegas tienen un papel que desempeñar para ayudar a asegurarnos de que tomamos en cuenta el medioambiente en nuestro trabajo diario, lo que ayuda a limitar el uso de los recursos escasos y garantiza que mantenemos nuestro fuerte compromiso con el uso adecuado de los residuos en todas nuestras operaciones. Ver programa de gestión de residuos convencionales y peligrosos.

## 6. Derechos humanos

Empaflexco S.A se compromete con prácticas comerciales que no infringen los derechos humanos y que se alinean con las diversas normas internacionales de conducta empresarial responsable; esto incluye la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la

Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo. Además de sus propias operaciones, Empaflexco S.A tiene el compromiso de mantener altos estándares de comportamiento responsable entre sus socios comerciales, incluidos sus proveedores, a través de sus políticas de contratación de servicios responsable.

Todos los empleados de Empaflexco S.A. están contratados de manera libre y voluntariamente, incluyendo el trabajo suplementario que se genere.

Empaflexco S.A. respeta el derecho a la libertad de asociación, el derecho a huelga colectiva, el empleo será libremente elegido sin uso de trabajo forzoso o infantil, y no discriminaremos con base a nacionalidad, género, color, etnia, cultura, religión, orientación sexual o discapacidad; y cumpliremos con todas las leyes.

### **La igualdad de oportunidades**

Empaflexco S.A. valora a todos sus empleados por su contribución a nuestra empresa. Las oportunidades de promoción serán iguales y no estarán influidas por consideraciones distintas a su rendimiento

## 7. Cumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia

Debemos entender y cumplir todas las leyes antimonopolio y de competencia. Estas leyes regulan nuestras relaciones con la competencia, los clientes, los distribuidores y otros terceros. El incumplimiento de las leyes antimonopolio y de competencia puede generar multas muy graves para Empaflexco S.A y para los colegas involucrados, además de tener otras consecuencias, como daño de la reputación, litigios e incluso penas de prisión. Para garantizar el

cumplimiento de estas leyes, Empaflexco S.A y su gerente, sus funcionarios y sus empleados:

- No podrán participar en un cártel.
- No podrán llegar a acuerdos o entendimientos con miembros de la competencia que puedan restringir la competencia (por ejemplo, para aumentar los precios o limitar los volúmenes de producción).
- No podrán intercambiar información confidencial con miembros de la competencia (por ejemplo, sobre futuros aumentos de precios, costos de entrada o estrategias comerciales).
- No podrán ponerse de acuerdo con miembros de la competencia sobre las restricciones de mercado (por ejemplo, acordar territorios exclusivos o asignación de clientes).
- No podrán imponer precios de reventa mínimos o fijos a los clientes.
- Deberán tener mucho cuidado de cumplir estas normas en las reuniones de asociaciones de comercio y en todos los demás contactos con miembros de la competencia.

### **Conflictos de intereses**

Nuestros directores, funcionarios y colegas no deben participar en ninguna actividad que pueda interferir en el desempeño de sus funciones en la empresa o entrar en conflicto con ese desempeño. Un conflicto de intereses puede surgir en cualquier relación personal que pueda influenciar nuestra capacidad de actuar en pos del beneficio de la empresa en todos los casos. También puede surgir cuando nuestra evaluación de una circunstancia pueda verse afectada o interpretarse como afectada por la posibilidad de obtener un beneficio personal. Incluso en aquellos casos en los que, en realidad, no recibimos un beneficio personal, la interpretación de un conflicto de intereses puede perjudicar nuestra credibilidad. Debemos hacer todo para evitar los conflictos de intereses. Los conflictos de intereses pueden producirse



en muchas situaciones. Por ejemplo, puede producirse un conflicto cuando usted o un miembro de su familia:

- Actúa como accionista, director, funcionario, socio, agente o consultor de un proveedor, cliente o miembro de la competencia (excepto en lo relativo a las acciones de empresas que cotizan en bolsa, las cuales pueden estar en poder de colegas para fines de inversión personal).
- Toma una decisión de negocios motivada por un interés personal.
- Recibe un beneficio personal de un proveedor, un cliente o un miembro de la competencia.
- Acepta regalos de proveedores, clientes, miembros de la competencia o funcionarios de gobierno que no están de acuerdo con nuestras políticas.
- Usa activos de la empresa o su cargo para fines privados.

Además, la empresa reconoce que los colegas pueden tener o establecer amistades personales íntimas, y a veces relaciones amorosas, con sus colegas. Para evitar conflictos de interés reales o aparentes que surjan de esas relaciones, le solicitamos que informe a su gerente o al proceso de recursos humanos de manera directa o indirecta, usted dirige o es dirigido por un familiar o un empleado con quien tiene una relación personal estrecha; o, independientemente de la línea de la jerarquía administrativa, una relación personal con un colega pudiera llegar a influenciar el proceso de toma de decisiones o interferir en su rendimiento laboral. Busque orientación y ayuda para favorecer la transparencia. En muchos casos, los conflictos pueden resolverse con un debate abierto. Un conflicto de intereses no necesariamente constituye una infracción del Código, pero el hecho de no revelarlo es una infracción.

## 8. Cumplimiento de las leyes anticorrupción

Todos los directores, funcionarios y colegas de la empresa deben cumplir las leyes internacionales y locales que prohíben la corrupción y el soborno en todos los ámbitos en que hacemos negocios. Tenemos una política anticorrupción de tolerancia cero. Los directores, funcionarios y colegas de Empaflexco S.A tienen terminantemente prohibido dar, ofrecer, prometer o autorizar directa o indirectamente cualquier cosa de valor a un funcionario público o a cualquier otra persona con la finalidad de obtener una ventaja comercial indebida, influenciar decisiones de negocios o gubernamentales en relación con cualquiera de nuestras actividades o inducir de otro modo al destinatario a abusar de su poder o su cargo oficial. Esta prohibición debe interpretarse en sentido amplio y se aplica a cualquier persona que actúe en nuestra representación, incluidos los proveedores, los distribuidores, los contratistas, los consultores y los agentes. En consecuencia, usted no puede:

- Ordenar, autorizar o permitir a terceros realizar un pago prohibido a su nombre o a nombre de la empresa; o realizar un pago a terceros sabiendo o teniendo razones para creer que probablemente sea utilizado para brindar de manera inadecuada algo de valor a un funcionario público u otra persona.
- Involucrarse con un tercero que en algún momento puede relacionarse con un funcionario público en nombre de la empresa sin la aprobación formal del departamento de seguridad financiera.

El término cualquier cosa de valor no solo incluye efectivo y equivalentes de efectivo, sino también regalos, entretenimiento, entradas, alojamiento, viáticos, ofertas de trabajo, préstamos, favores personales o cualquier otra cosa de valor tangible o intangible.

El término funcionario público incluye funcionarios y colegas de las siguientes entidades, independientemente de la antigüedad: cualquier entidad nacional, regional, local o de otro Gobierno; los organismos judiciales o legislativos; las empresas pertenecientes al Gobierno o controladas por el Gobierno; las organizaciones públicas internacionales, como la Organización Mundial de la Salud o la Organización Mundial del Comercio; las organizaciones caritativas vinculadas a un funcionario público; o cualquier persona particular que actúe con carácter oficial para cualquiera de esas entidades o en representación de cualquiera de ellas. Asimismo, el término “funcionario público” también incluye partidos políticos, funcionarios de partidos, candidatos a cargos públicos y familiares de un funcionario público.

## 9. Regalos y hospitalidad

Nuestros colegas solo están autorizados a recibir detalles empresariales como agendas y elementos publicitarios.

Todos los regalos, el entretenimiento o la hospitalidad que se ofrezcan a funcionarios públicos o a contrapartes comerciales deben cumplir con las políticas anticorrupción. Solo se aprobará una solicitud si esta se da en el marco de una ocasión habitual de entrega de regalos, si está directamente relacionada con un fin comercial, si se otorga sin ningún sentido de obligación de cualquiera de las partes, si cumple con los límites y las pautas locales en relación con los regalos, si es permisible conforme a la legislación local y las reglas internas de la organización del destinatario y si no conlleva ninguna intención

corrupta. Los gastos deben ser de un valor limitado, deben ser razonables y deben asentarse en un registro de regalos. Para obtener más información, consulte nuestra política anticorrupción.

## 10. Contribuciones políticas y mandatos

Queda terminantemente prohibida cualquier contribución directa o indirecta de la empresa a cualquier partido político, comité o candidato a un cargo público, aun en el caso de que las reglamentaciones locales la permitan, a menos que se haya obtenido con antelación la aprobación formal de la gerencia general.

A aquellos miembros de comités gerenciales de Empaflexco S.A que deseen ser candidatos en elecciones locales, regionales, provinciales o nacionales, se les solicita que notifiquen esta intención al comité de ética empresarial y anticorrupción.

## 11. Libros, registros y controles

Es esencial mantener la integridad, la exactitud y la fiabilidad de los libros, los registros y los estados financieros de Empaflexco S.A

Todos los pagos deben asentarse con exactitud en los libros corporativos, los registros y las cuentas de Empaflexco S.A de manera oportuna y con un nivel de detalle razonable. Quedan terminantemente prohibidos los asientos falsos, confusos, incompletos, inexactos o artificiales en los libros y registros de Empaflexco S.A. Los contratos escritos con contrapartes deben reflejar con precisión los términos y condiciones financieros del acuerdo.

Los registros de la empresa deberán reflejar las transacciones con precisión, y no se celebrarán transacciones con la intención de que se documenten o se asienten de manera engañosa.

Del mismo modo, todos los fondos, los activos y las transacciones se deben revelar y asentar en los libros correspondientes y se deben contabilizar de manera correcta y puntual. Todos los pagos deben hacerse mediante transferencias bancarias oficiales o mediante el envío de cheques directamente a la dirección de la empresa del beneficiario oficial. El término "registros de la empresa" debe interpretarse en sentido amplio, lo que significa que todos los documentos, incluso aquellos aparentemente insignificantes, deberán ser completos y exactos. Esto incluye:

- Informes de gastos y viáticos
- Facturas
- Estudios de mercado
- Órdenes de compra
- Pruebas de control de calidad
- Registros de regalos
- Informes de accidentes
- Registros de inventario

## 12. Confidencialidad

Nuestros directores, gerentes y colegas pueden entrar en posesión de información confidencial o patentada sobre la empresa, sus clientes y sus proveedores, o sobre partes de empresas conjuntas. Debe mantenerse estrictamente la confidencialidad de toda la información, salvo cuando se autorice la divulgación. La información confidencial o patentada incluye cualquier información no pública que pueda ser perjudicial para la empresa o de utilidad para miembros de la competencia en caso de que se divulgue.

## 13. Correos electrónicos, Internet y sistemas de información

Tenga cuidado al utilizar el correo electrónico, ya que, en la mayoría de los países, los correos electrónicos tienen el mismo efecto jurídico que otras comunicaciones escritas. Al utilizar comunicación por correo electrónico, se debe actuar con discreción y se deben redactar enunciados de manera cuidadosa, reflexiva y precisa. Se acepta una utilización razonable de los correos electrónicos en el marco de las exigencias de la vida cotidiana y familiar, con la condición de que el uso del correo electrónico no afecte la circulación normal de mensajes profesionales.

En lo que respecta al uso de Internet, se acepta una consulta ocasional, por motivos personales y dentro de límites razonables, de los sitios web, siempre que su contenido no sea contrario al orden público o a la moral y que la consulta de estos sitios no sea perjudicial para los intereses y la reputación de Empaflexco S.A

El acceso físico a los sitios de Empaflexco S.A y el acceso mediante el sistema a las aplicaciones informáticas se conceden en función del trabajo de una persona en la empresa, son personales y no pueden extenderse a personas no autorizadas. Solo las personas que han recibido de manera explícita acceso de usuario nominativo y contraseñas tienen permiso para acceder a los sitios. Además, el intercambio de contraseñas está terminantemente prohibido.

## 14. Redes sociales

Internet y las redes sociales han cambiado la forma en que trabajamos, ya que ofrecen nuevas maneras de interactuar con colegas, clientes, consumidores y el mundo en general. Las redes

sociales pueden ayudar a construir una sólida reputación y relaciones comerciales más exitosas. La sinceridad y la transparencia forman parte de nuestra cultura, y alentamos el intercambio de ideas. Sin embargo, la divulgación de información confidencial o inapropiada a través de las redes sociales también tiene el potencial de dañar nuestras marcas, nuestra empresa y a nuestra gente. En congruencia con nuestra cultura de la propiedad, hemos adoptado las pautas que deben acatar todos los directores, funcionarios y colegas:

- Opiniones personales: No manifieste opiniones personales en representación de la empresa.
- Partes interesadas: No se debe atacar ni difamar, a nivel personal ni como grupo, a personas, productos, clientes, proveedores, otros colegas, expleados o partes interesadas.
- No hay sustituto para el buen criterio. Ser cauteloso contribuye a la protección de la empresa y de su imagen personal.

## 15. Uso de los activos de la empresa

Todos los colaboradores de la empresa deben proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficiente. Está prohibido el uso de los activos, los fondos, las instalaciones, el personal u otros recursos de la empresa para fines particulares, a menos que lo autoricen políticas específicas de la empresa. Los activos de la empresa también incluyen su tiempo en el trabajo y el producto de dicho trabajo, así como los equipos y los vehículos, las computadoras y el software, la información empresarial y las marcas y el nombre de la empresa.

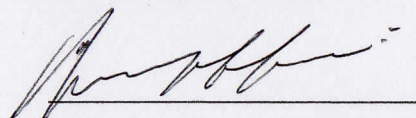
Todos los activos de la empresa deben utilizarse únicamente con fines comerciales legítimos. Uno de nuestros principios es administrar los

costos con austeridad, y es responsabilidad de todos proteger los fondos de la empresa. En lo relativo a la gestión de nuestros presupuestos, debemos asegurarnos de que nuestras políticas específicas se sigan de manera estricta.

## 16. Comunicación externa

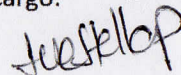
Empaflexco S.A establece que solamente una cantidad limitada de personas clave debe hablar con los medios de comunicación. Ningún colega de Empaflexco S.A responderá a preguntas de los medios ni dará entrevistas, hará discursos o hará presentaciones fuera de la empresa sin la previa autorización del gerente general/presidente.

***Este documento es revisado y aprobado en el mes de abril de 2019, en constancia firman los miembros del comité de ética empresarial y anticorrupción.***



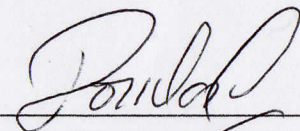
Nombre: Armando ISAACS

Cargo: Gerente



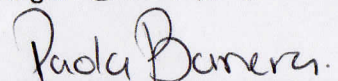
Nombre: Luz Stella P

Cargo: Jefe Recursos H.



Nombre: Doris Sanchez C

Cargo: Gerente Comercial



Nombre: Paola Barrera

Cargo: Contadora