



CÓDIGO DE ÉTICA

Elaboró	Revisó:	Aprobó
Manuela Herrera Estrada Directora de gestión humana	Melinda Alvarez Polo Directora de gestión Documental	Vanessa Botero Representante ante la dirección

Contenido

I.	PRESENTACION	2
II.	CAPÍTULO I - OBJETIVOS, ALCANCE, PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES CORPORATIVOS	2
2.1.	OBJETIVOS	2
2.2.	ALCANCE	3
2.3.	PRINCIPIOS	3
2.4.	VALORES	3
III.	CAPITULO II - INTEGRIDAD EMPRESARIAL	4
3.1.	SOMOS NUESTROS VALORES	4
3.2.	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	4
3.3.	CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN ACTUAL	5
3.4.	LIBERTAD EMPRESARIAL Y COMPETENCIA LEAL	5
3.5.	HONRADEZ DEL PERSONAL	6
3.6.	CONFLICTOS DE INTERESES Y NEGOCIACIÓN CON CLIENTES	6
3.7.	PAGOS	7
3.7.1.	Soborno	7
3.7.2.	Pago de comisiones	7
3.7.3.	Pagos de favor	8
3.7.4.	Registro de los pagos	8
3.8.	LAVADO DE DINERO	8
3.9.	FRAUDE, FALSEDAD O CONDUCTA IRREGULAR	8
3.10.	RESPONSABILIDADES DE LA COMPAÑÍA	9
3.10.1.	Comunicación abierta	9
3.10.2.	Respeto por las personas e igualdad de oportunidades	9
3.10.3.	Ambiente de trabajo saludable	9
3.10.4.	Divulgación de información médica	10
3.10.5.	Acoso sexual y maltrato	10
3.11.	RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	10
3.11.1.	Manejo de información interna	10
3.11.2.	Manejo de información confidencial	11

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 2 de 15

3.11.3.	Uso de internet y de las herramientas de informática	12
3.11.4.	Consumo de alcohol y drogas	12
3.12.	COMO REPORTAR UNA FALTA AL CÓDIGO DE ÉTICA	13
3.13.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
3.13.1.	Responsables.....	13
3.13.2.	Aceptación y cumplimiento	13
3.14.	PENALIDADES	14
3.15.	VIGENCIA.....	14
3.16.	CONTROL DE CAMBIOS.....	14

I. PRESENTACION

CI IBLU S.A.S fue fundada el 23 de marzo de 1983, como una empresa productora y comercializadora de productos de confección textil con marcas como Sam’s Sportswear, Perry Ellis, Oscar de La Renta, Givenchy y Pierre Cardan. el año 1991 con el inicio de la importación de productos a Colombia, IBLU redireccionó su estrategia de negocio y empezó el servicio financiero, logístico y de abastecimiento a terceros. Seguimos perfeccionando cada uno de los pilares de servicio que hacen a CI IBLU S.A.S una empresa líder en servicios de soluciones empresariales.

El presente Código de Ética busca actualizar el crecimiento y operación de la compañía, alineándola con los Estatutos, el Código de Buen Gobierno, el Manual de Políticas, Procedimientos y Metodologías para la Prevención y Control del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LA/FT), así como con la normatividad que ha sido promulgada en los últimos años. Adicionalmente pretende brindar un marco de reflexión y acción para que directivos, empleados, proveedores y clientes tengan un horizonte más amplio de la conducta ética, personal, empresarial y social esperada por parte de quienes están vinculados a CI IBLU S.A.S.

II. CAPÍTULO I - OBJETIVOS, ALCANCE, PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES CORPORATIVOS

2.1. OBJETIVOS

El presente Código de Ética tiene como objetivos:

- Promocionar los criterios básicos para guiar el comportamiento ético de todas las personas que laboran en CI IBLU S.A.S.
- Establecerse como ruta ética y en la plataforma de actuación de todos los grupos poblacionales de interés que forman parte de CI IBLU S.A.S: directivos, empleados, proveedores y clientes.

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 3 de 15

- Fomentar altos niveles de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad e imagen de la compañía y de su talento humano.
- Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer a CI IBLU S.A.S.
- Reflejar la manera como se entiende el deber ser de las relaciones al interior de la compañía, con la sociedad, el Estado y demás grupos de negocio.
- Presentar el procedimiento para sancionar a quienes cometen faltas en contra de nuestro Código de Ética empresarial.

2.2. ALCANCE

Los parámetros aquí descritos son de obligatorio cumplimiento y, por lo tanto, de preciso seguimiento por parte de todas las personas vinculadas o relacionadas a CI IBLU S.A.S. Su incumplimiento debe ser desaprobado y ejemplarmente sancionado.

Este Código de Ética proporciona orientación aún en aquellos eventos no contemplados expresamente en su texto. No pretende ser exhaustivo, ni puede prever todos los casos propios de su ámbito determinado pero que igualmente, deberá ser acatado íntegramente.

2.3. PRINCIPIOS

Los principios fundamentales que guían la conducta ética de la compañía son:

Responsabilidad: Actuar con integridad, honestidad y lealtad en todas nuestras relaciones de trabajo, de organización y ante la sociedad.

Eficiencia y Celeridad: Brindar alta calidad en cada uno de los trabajos a nuestro cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, optimizando el uso de los recursos para alcanzar los objetivos y metas empresariales.

Servicio: Satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos a partir de un vínculo cercano que permita reconocer en ellos su importancia para el desarrollo de la empresa.

Sana convivencia: Propender por la coexistencia pacífica entre las personas y los grupos que comparten los espacios y vivencias comunes al interior de la organización fomentando el desarrollo de una buena comunicación.

Integridad: Promover sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir con una conducta clara y dispuesta que esté sometida a las normas y reglas establecidas por la organización, la sociedad y entes gubernamentales.

2.4. VALORES

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 4 de 15

Los valores se sitúan como códigos morales que aplican universalmente, estableciéndose para armonizar las relaciones y para defender a los mismos de factores que puedan perjudicarlos, es por esto nuestros valores corporativos son:

Respeto: Sensibilizar para reconocer y valorar a las personas, el medio ambiente y los bienes de la organización, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales.

Equidad: Buscar el desarrollo integral de los trabajadores, mediante la distribución justa e imparcial de los beneficios empresariales.

Establecer relaciones con nuestros clientes en un ambiente donde el gana-gana es posible y permite el desarrollo y crecimiento que ambos busquemos.

Honestidad: Actuar con transparencia, rectitud y respeto hacia todos, tanto en el ámbito interno como en el externo.

Solidaridad: Colaborar, entregar, apoyar y brindar servicio constante a todos nuestros colaboradores y clientes buscando la consecución de los objetivos y el bien común.

Espíritu de equipo: Brindar espacios para compartir conocimiento, experiencias y esfuerzos aportando lo mejor de cada uno, asumiendo responsabilidades y compromiso en los grupos de interés y en toda la organización, así como con los clientes y proveedores.

III. CAPITULO II - INTEGRIDAD EMPRESARIAL

3.1. SOMOS NUESTROS VALORES

En CI IBLU S.A.S el respeto, la equidad, la honestidad, la solidaridad y el trabajo en equipo son valores que predominan por sobre todas las cosas y por los cuales velamos con total apego en nuestras relaciones de trabajo, de empresa y ante la sociedad.

Es responsabilidad de los trabajadores es proceder siempre conforme a nuestros principios corporativos y los valores que aquí se presentan, respetar y promover la salud física y mental, al igual que el respeto al medio ambiente, y actuar responsablemente en el entorno en que estamos ubicados.

Nuestras relaciones son honestas y transparentes entre directivos, colaboradores, clientes, proveedores, competidores, autoridades gubernamentales, comunidad y medio ambiente.

3.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La responsabilidad social empresarial es un compromiso adquirido y lo entendemos como una proyección de negocio que se constituye en forma armónica por medio de nuestra gestión empresarial, el cumplimiento de las normas y el respeto por los valores éticos, las personas, el contexto y el medio ambiente por eso contamos con la O-GH-02 Política de Responsabilidad Social.

Buscamos promover la participación de nuestros colaboradores en actividades y/o procesos de formación que contribuyen al desarrollo de la comunidad empresarial o grupos que lo susciten, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento de nuestras funciones.

Somos responsables por todos los impactos que generan nuestras operaciones; respetamos y cumplimos la ley y sus regulaciones.

Es prioridad de CI IBLU S.A.S operar en armonía con el medio ambiente. Promovemos la mejora e interiorización de sistemas de prevención, control y disminución de impactos ambientales que generen nuestras actividades, cerciorándonos de la utilización óptima y racional de los recursos naturales, capacitando y sensibilizando al personal en el cuidado del medio ambiente.

Nos comprometemos con el cumplimiento de la Política de salud y seguridad en el trabajo, socializando el programa de saneamiento básico y ambiental para la prevención de lesiones y daños a los trabajadores, terceros y al medio ambiente.

3.3. CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN ACTUAL

CI IBLU S.A.S como empresa, está obligada al cumplimiento de la legislación vigente en cada momento emitida por los entes gubernamentales nacionales. Los trabajadores y directivos deberán respetar cumplidamente la Ley aplicable en cada caso y actuar de acuerdo con los más elevados niveles éticos, ya sea en sus actividades personales o laborales. De igual manera, se debe impedir cualquier conducta, que aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno u otras entidades, afectando de manera negativa sus intereses.

Los trabajadores de CI IBLU S.A.S deben proceder con rectitud y honestidad en todos sus contactos o prestaciones de servicio con las autoridades y funcionarios del gobierno y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten y declaraciones que realicen, sean verídicas.

Todos los trabajadores según su cargo y funciones deben conocer las leyes que afecten a sus tareas, solicitando en su caso, la información precisa a través de sus superiores o de las instancias que correspondan, además, ningún trabajador colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna Ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto a los principios de legalidad e integridad.

3.4. LIBERTAD EMPRESARIAL Y COMPETENCIA LEAL

CI IBLU S.A.S apunta hacia los principios de libertad empresarial y competencia leal. La empresa tiene como uno de sus objetivos generar beneficio a nuestros asociados de negocio, basados en buenas prácticas de seguridad y calidad, cumpliendo con un excelente servicio y las exigencias en los productos diferenciados de la de nuestros competidores. Por esto, CI IBLU S.A.S Competirá de manera leal y enérgica dentro del marco de la legislación aplicable y espera que sus trabajadores, clientes y proveedores compitan también de forma ética y legal, insistiendo en la rectitud y honestidad en su razón de ser empresarial.

La corrupción, así como otros tipos de prácticas empresariales antiéticas e inmorales, está prohibida. Se espera de los trabajadores, clientes y proveedores de CI IBLU S.A.S eviten todas aquellas situaciones en las que sus intereses personales o financieros puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.

Todas las negociaciones y transacciones organizacionales deberán registrarse con exactitud y en su totalidad de acuerdo con los principios contables de la compañía y a legislación local que pueda estar sujeta a auditoría.

3.5. HONRADEZ DEL PERSONAL

Tanto los trabajadores, clientes y proveedores de CI IBLU S.A.S deberán mantener y preservar el valor de la honradez, desestimando cualquier influencia que intente desvirtuar el ejercicio responsable y ético de su actividad.

Por lo anterior, será responsabilidad de todo trabajador comunicar a la empresa sobre cualquier vinculación que él personalmente, sus colaboradores, o sus familiares directos tuviera o pudieran tener con empresas, instituciones o particulares con los que CI IBLU S.A.S mantenga relaciones comerciales y/o logísticas que pueda suponer un conflicto de intereses.

CI IBLU S.A.S en cada caso, decidirá y comunicará por escrito a los interesados su decisión sobre la continuidad de la vinculación a la que se refiere el párrafo anterior.

3.6. CONFLICTOS DE INTERESES Y NEGOCIACIÓN CON CLIENTES

En todos los niveles organizacionales se evitan aquellas actividades o negocios que por su naturaleza generan “conflicto de intereses” y ponen en riesgo la integridad de la empresa, tales como:

- No se acepta que cualquier miembro de nuestro personal realice actividades, asesorías o negocios que compitan o que entren en conflicto con los intereses de CI IBLU S.A.S.
- Ningún colaborador puede utilizar tiempo normal de trabajo ni recursos de la organización para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con CI IBLU S.A.S No está permitido que un colaborador utilice para su beneficio maquinaria, equipo, personal y recursos propiedad de CI IBLU S.A.S sin previa autorización.
- Cuando exista parentesco entre personas que laboran en la empresa y esta situación provoque conflicto de intereses en las relaciones de trabajo, el jefe inmediato debe resolver el conflicto en forma justa sin que prevalezca la relación de parentesco.
- Todas las transacciones comerciales deberán ser en términos competitivos y de mercado. Estas transacciones deben ser monitoreadas y reportadas a la Gerencia General.
- Ningún colaborador puede utilizar para su beneficio o el de terceros descuentos o tratos especiales con proveedores de la empresa, como consecuencia de su participación en el proceso de decisión de compra de bienes, insumos, materias primas y/o servicios; o bien por haber favorecido o recomendado la compra de los mismos.
- Está prohibido realizar transacciones comerciales con proveedores que operan al margen de la ley o de dudosa y extraña reputación, que incumplen o demuestran prácticas sociales y/o ambientales

irresponsables, y/o que no estén debidamente autorizados para el uso y comercialización de productos y servicios suscritos a pagos de regalías o derechos de propiedad intelectual.

- No se permite solicitar ni aceptar u ofrecer regalos, viajes, invitaciones o comisiones de proveedores o a clientes que puedan provocar compra de voluntades en negociaciones de productos, materia prima, insumos o servicios para la empresa. Si un proveedor ofrece a un empleado un viaje para realizar una visita técnica o de trabajo y éste conviene a los intereses de CI IBLU S.A.S., el mismo se puede aceptar con la autorización de la Gerencia General. Los viajes de carácter turístico o viajes técnicos que no tengan relación con la actividad profesional de la persona invitada no pueden ser aceptados.
- Ningún empleado que compre o tenga relación comercial con proveedores deberá aceptar para uso personal regalos, obsequios o comisiones por parte de los proveedores. Así mismo todo proveedor se abstendrá de ofrecer cualquier tipo de dadas a nuestros integrantes.
- Ningún miembro del personal que tenga relación comercial directa o indirecta está autorizado para solicitar ayuda económica o donativos a proveedores. Se exceptúan los casos en los que la empresa se haya sumado al esfuerzo de otras empresas para apoyar campañas dirigidas a la atención de necesidades específicas. Se exceptúan también aquellos proveedores de productos de consumo dentro de su organización con departamentos de promoción y mercadeo y que apoyen ese tipo de actividades. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser autorizado y coordinado por el área de Gestión Humana.

3.7. PAGOS

3.7.1. Soborno

Se prohíbe el soborno y cualquier otro tipo de prácticas antiéticas e inmorales. Ningún directivo, trabajador, o representante de CI IBLU S.A.S. Ofrecerá, prometerá o autorizará pago o donación alguna bajo ninguna circunstancia:

- Para obtener alguna ventaja de negocio.
- Para influir en la política de algún gobierno.
- Para hacer algo de conformidad con los usos y costumbres de cada lugar que pudiera parecer deshonesto.

Hay que tener en cuenta que el solo hecho de la oferta, aunque no se haya efectuado pago alguno, constituye ya una infracción del código de Ética de CI IBLU S.A.S. y de las leyes.

3.7.2. Pago de comisiones

La regla que prohíbe todo tipo de sobornos no puede ser sobrepasada mediante el pago de comisiones. Todo pago de comisiones debe justificarse con un servicio claro y localizable prestado a la organización. La remuneración de agentes, distribuidores y comisionistas no puede exceder de los índices y prácticas empresariales normales.

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 8 de 15

3.7.3. Pagos de favor

Los “pagos de favor” son pequeños pagos realizados a funcionarios en dinero o especie (por ejemplo, en productos de la compañía) que se llevan a cabo de forma ocasional, de acuerdo con costumbres y prácticas locales ampliamente seguidas y públicamente conocidas, relacionadas con la actuación de los funcionarios en sus tareas normales en asuntos de documentación, despacho de aduanas y otros. La compañía promoverá medidas para eliminar dichas prácticas. En todos los casos se deberán cumplir la legislación y reglamentación aplicables.

3.7.4. Registro de los pagos

Todos los pagos, incluidos los pagos de favor, deben registrarse en los sistemas de contabilidad apropiados, de conformidad con los principios contables de la compañía y con la legislación local y nacional aplicable. Las cuentas y/o contabilidades secretas ajenas a las cuentas de la compañía están terminantemente prohibidas. No se canalizará ningún pago a través de un agente, a no ser que el pago forme parte de los honorarios de agencia normales o del reembolso por costos incurridos. A excepción de las transacciones en efectivo para gastos menores, los pagos de caja a terceros no están permitidos.

Todas las transacciones financieras deben ser registradas de forma puntual y precisa. Además, debe registrarse toda la documentación informativa sobre una transacción. Los registros de CI IBLU S.A.S Deben reflejar las transacciones de conformidad con las normas contables aceptadas, y deben estar concebidos para evitar transacciones al margen de los sistemas contables, como los sobornos. En consecuencia, los empleados de la compañía deben cumplir todas las normas, principios y leyes aplicables en los informes contables y financieros. Ningún empleado establecerá una cuenta, sin haber informado o sin haberla registrado, en nombre de la compañía para ningún propósito. Además, no se harán entradas falsas o tergiversadas en los sistemas y registros de CI IBLU S.A.S. Por ninguna razón.

3.8. LAVADO DE DINERO

CI IBLU S.A.S no formalizará ni tolerará ningún acuerdo que facilite (o que parezca o se sospeche que es utilizado para facilitar) ninguna adquisición, retención, uso o control de ninguna propiedad, o de dinero, que tenga por objeto el encubrimiento de ganancias procedentes de delitos.

3.9. FRAUDE, FALSEDAD O CONDUCTA IRREGULAR

Cualquiera que detecte o sospeche de un caso de fraude, falsedad o conducta irregular, deberá informar inmediatamente al superior inmediato correspondiente. Este superior está obligado a contactar a Auditoría Interna para determinar la acción pertinente.

Definiciones:

- **Fraude:** deliberada apropiación de, falsificación, omisión o eliminación de datos, dinero y/o productos por medio del cual se desvíen recursos o activos ilícitamente desde la compañía o hacia ella.

- **Falsedad o conducta irregular:** el suministro deliberado de información incorrecta y/o incompleta y/o poco clara, o el incumplimiento de las obligaciones laborales, de las directivas corporativas o de otras reglas de una forma que no esté incluida en la definición de fraude y que tenga como resultado que se vean influenciadas, o afectadas indebidamente, la información financiera y/o la toma de decisiones.

3.10. RESPONSABILIDADES DE LA COMPAÑÍA

3.10.1. Comunicación abierta

La honestidad, integridad y confianza fomentan una comunicación bilateral abierta entre empleado y superior en todos los aspectos del entorno de trabajo. En principio, se anima a todos los empleados a que se comuniquen con su superior inmediato o, cuando la comunicación con el superior inmediato no sea posible, con el responsable de siguiente nivel.

Cuando la comunicación a través de la línea jerárquica no sea una opción viable, todos los empleados podrán utilizar el procedimiento de reclamaciones o buzón de mejoras de la compañía para poner el asunto en conocimiento de la dirección de nivel superior.

3.10.2. Respeto por las personas e igualdad de oportunidades

Somos respetuosos de la diversidad étnica y cultural y de los derechos humanos sin discriminación por género, grupo étnico o religión. Rechazamos el trabajo infantil en cualquiera de sus expresiones y promovemos su abolición.

Todos los empleados tenemos igualdad de oportunidades y somos tratados con dignidad y respeto. Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal las basamos en habilidades, cualidades, capacidad, experiencia profesional y congruencia con los valores de la empresa. No consideraremos la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones.

En el caso de incapacidades o enfermedades crónicas, los empleados deben poder trabajar mientras médicamente se considere adecuado, en un puesto apropiado, evitando prejuicios y discriminaciones. Las incapacidades y enfermedades crónicas no son motivo de finalización de la relación laboral. En todos los casos se debe permitir que los empleados conserven su empleo en la medida en que sean capaces de cumplir los requisitos del trabajo disponible y apropiado.

Se espera que los directivos de CI IBLU S.A.S tengan la flexibilidad de actuar con la debida consideración en relación con las diferencias existentes en la calidad individual, ambición personal, cultura nacional e interés organizativo. Para ellos debe ser un reto gestionar adecuadamente dichas diferencias.

3.10.3. Ambiente de trabajo saludable

CI IBLU S.A.S. Proporcionará condiciones de trabajo saludable y seguro para evitar daños y para fomentar la salud de todos los empleados y terceros implicados.

Para ello se aplican en todos los centros de trabajo programas, reglas y reglamentación sobre salud y seguridad. Todos los empleados son responsables de cumplir la reglamentación sobre salud y seguridad.

Nuestra empresa se esfuerza por evitar que se produzcan lesiones en el trabajo, tanto por lo que respecta a nuestros empleados como a nuestros contratistas.

Además, la compañía buscará alternativas para adaptar el trabajo a las capacidades de los empleados en relación con su salud física y mental. Deberá darse un cuidado y un apoyo completos como respuesta a los empleados con discapacidades o enfermedades crónicas. Todos los empleados tendrán acceso a una atención sanitaria asequible.

3.10.4. Divulgación de información médica

No existe ninguna justificación para solicitar a los candidatos para un trabajo, o a los empleados, que revelen información personal médica (por ejemplo, pruebas del VIH previas a la contratación) aparte de los datos médicos necesarios para garantizar la adecuación para el puesto. Toda la información personal médica será tratada como confidencial.

3.10.5. Acoso sexual y maltrato

Está prohibido el acoso, hostigamiento o abuso sexual en cualquiera de sus expresiones o formas: acoso verbal, acoso físico, intimidación, hostilidad, solicitud de favores o conductas sexuales condicionadas a empleo, evaluaciones del desempeño, promociones y/o ascensos.

La violencia y el maltrato son inaceptables en nuestras relaciones de trabajo y deben ser reportados inmediatamente a la Dirección de Área y al Área de Gestión Humana para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

3.11. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

3.11.1. Manejo de información interna

Es posible que los empleados de CI IBLU S.A.S sean conocedores de información sobre la empresa que no se haya hecho pública. El uso de dicha información no pública o "interna" fuera del desempeño normal del trabajo, profesión o posición no se considera ético y puede representar una vulneración de la ley. En la mayoría de las jurisdicciones se considera ilegal que una persona con información no pública "esencial" sobre la compañía lleve a cabo las transacciones relacionadas con las acciones u otros valores de la compañía, entre los que se incluyen opciones, opciones de venta, opciones de compra y cualquier derivado, o que divulgue dicha información a otras personas que puedan llevar a cabo transacciones.

La vulneración de dichas leyes puede tener como resultado castigos penales y otras sanciones. CI IBLU S.A.S no tolerará el uso impropio de información interna, independientemente de si es legal o no.

La información interna puede ser una información sensible sobre precios de comercialización. La información sensible sobre los precios de comercialización es información sobre listados de resultados operativos u otros asuntos de la compañía que, en caso de hacerse pública, tendría un impacto sobre los precios de

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 11 de 15

comercialización. Esta información se ilustra a continuación, a modo de ejemplo, pero no se limita a los siguientes casos:

- Información sobre ganancias
- Negocios sobre fusiones y adquisiciones
- Nuevos productos con un impacto financiero/corporativo potencialmente importante
- Cartas recibidas procedentes de entidades gubernamentales con un impacto potencial/cualificado
- Cambios en el control o la gestión
- Cambios de auditores o sus opiniones
- Acontecimientos referentes a valores
- Bancarrotas
- Litigios

Los trabajadores de CI IBLU S.A.S que tengan acceso a información que podría ser sensible sobre los precios comerciales de la compañía, deben asegurarse que dicha información es tratada con estricta confidencialidad, y no revelarla a ningún compañero ni a terceros, siempre que no sea estrictamente necesario. En el caso de revelación a terceros (p. ej., asesores), la revelación sólo está permitida si dichos terceros, por ley o por contrato, están vinculados por las restricciones de no revelación y uso apropiadas.

Cualquier infracción o desviación no intencionada de esta directiva deberá ser informada sin demora a la Gerencia General.

3.11.2. Manejo de información confidencial

Es una obligación de todo el personal de CI IBLU S.A.S el tratar confidencialmente datos, documentación e información que estén marcados como confidenciales, que por su naturaleza lo sean o porque así lo establezca la empresa.

Salvo en la medida en que la información que maneje sea de dominio público, el trabajador de CI IBLU S.A.S. deberá guardar secreto y en ningún momento utilizará la información confidencial a la que tenga acceso, ni en su propio provecho ni en el de otra persona, sociedad u organización o usar la misma para perjudicar a otra persona, sociedad u organización, así como a no publicarla, ni de cualquier otro modo, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito de la compañía.

Por lo tanto, será responsabilidad de los trabajadores de CI IBLU S.A.S conservar dicha información adecuadamente y distribuirla convenientemente entre sus colaboradores. Así mismo no harán uso, en ningún caso, de esta información en beneficio propio o de sus allegados y velarán por que sus colaboradores no hagan tampoco uso indebido de ella. Todos los empleados de CI IBLU S.A.S tienen prohibido el uso de información confidencial o reservada para operar con ventajas indebidas en los mercados financieros.

Las obligaciones de secreto profesional y confidencialidad respecto de la información tendrán una duración indefinida y deberán, por tanto, mantenerse incluso una vez abandonada la empresa.

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 12 de 15

Toda información de clientes es altamente confidencial. Se debe extremar el cuidado tanto en el acceso a los sistemas informáticos como a grabaciones de videos de seguridad o documentos escritos o impresos.

3.11.3. Uso de internet y de las herramientas de informática

Como norma general, todos los recursos e instalaciones relacionados con los sistemas informáticos se facilitan sólo para uso interno y/o asuntos relacionados con el negocio, y no para uso personal. Las instalaciones informáticas que hayan sido facilitadas a los empleados no deberán usarse nunca para provecho o beneficio personal, no debe abusarse de su uso durante el horario laboral, y serán siempre propiedad de CI IBLU S.A.S. Los recursos e instalaciones relacionados con la informática no deberán usarse de ninguna forma que sea no ética o ilegal, o que pudiera avergonzar, difamar, tergiversar o comunicar una impresión infundada o no favorable de CI IBLU S.A.S o de sus negocios, empleados, proveedores, clientes, competidores u otras partes implicadas. El acceso no autorizado a la información y sistemas de información está prohibido; el acceso debe ser autorizado por los propietarios de la información y estar en línea con la descripción de la función del usuario.

Los sistemas de información pueden estar asegurados mediante contraseñas personales y/o otros medios de autenticación como tokens de hardware; los usuarios deben usarlos de forma responsable, manteniéndolos en el ámbito personal y asegurándolos contra el uso indebido. Cualquier instalación, cambio, extracción o uso personal del software de CI IBLU S.A.S o disponible sobre los Sistemas de Información de la compañía debe ser autorizado y administrado por el área de Informática.

Para evitar el robo, pérdida o uso no autorizado de información y sistemas, el usuario deberá tomar medidas para asegurar la seguridad física del hardware facilitado como ordenadores portátiles, teléfonos, tokens, memorias USB, etc. Para proteger la disponibilidad de los datos de la compañía, los usuarios deben asegurar la información comercial relevante oportunamente, haciendo copias de seguridad de la misma o almacenando los datos en la red.

Los incidentes relacionados con la seguridad de la información o la infracción de los principios de seguridad de la información deben ser informados al área de Informática.

3.11.4. Consumo de alcohol y drogas

Con el fin de asegurar un entorno de trabajo seguro y productivo, y mantener la profesionalidad y responsabilidad de los empleados, no está permitido el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.

El consumo de drogas y alcohol está totalmente prohibido en las instalaciones o estancias de CI IBLU S.A.S. Solo en ciertas ocasiones la dirección puede permitir el consumo moderado de alcohol por motivo de acontecimientos internos o externos.

Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias.

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 13 de 15

3.12. COMO REPORTAR UNA FALTA AL CÓDIGO DE ÉTICA

La persona que entrevea violación alguna a este código deberá informarlo de manera inmediata al área de Gestión Humana.

El reporte deberá contener la información más específica posible a efecto de que permita conocer la gravedad, naturaleza, grado de participación y urgencia de la violación alegada. Los datos que deben prevalecer son:

- El evento o circunstancia que sea el motivo de la infracción.
- El nombre de la persona involucrada.
- Fechas aproximadas.
- Lugar del evento

Cualquier información adicional, documentación u otra evidencia disponible relacionada con el tema previsto.

3.13. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

3.13.1. Responsables

Todos los integrantes de la organización somos altamente responsables ante el estricto cumplimiento de este código sin excepciones.

Cada una de las personas que tenga a su cargo funciones de dirección, jefatura, supervisión o coordinación, tiene la obligación de ser ejemplo en el cumplimiento de este Código de Ética y de no permitir la violación de los estándares y políticas contenidas en este.

Cada gerencia y/o dirección debe dar a conocer el código de ética a su grupo de trabajo, difundiendo la totalidad de la información, asegurándose de que todos lo lean y pongan en práctica su contenido en todas sus actividades, conductas y comportamientos, para que sea de interés general y teniendo en cuenta que deben realizar anualmente auditoria al cumplimiento de este código en todos sus campos de acción, evitando anomalías y violaciones.

El área de Gestión Humana es responsable por la difusión y actualización del presente Código, así como el correcto seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad definiendo métodos y/o medios que faciliten su comprensión.

3.13.2. Aceptación y cumplimiento

CI IBLU S.A.S deberá comunicar y difundir entre todos sus empleados y demás personal vinculado a la compañía el contenido del código de ética comunicará y difundirá entre todos sus empleados el contenido de este. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de la compañía deberán aceptar expresamente los Valores y Principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

La organización espera un alto nivel de compromiso entre todos los empleados para el cumplimiento de su código de ética; por lo tanto, podrán ser evaluados y recibir la debida retroalimentación según sea el caso.

Nadie, independientemente de su posición o cargo, está autorizado para solicitar a un empleado que infrinja lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta inapropiada amparándose en el desconocimiento del presente Código.

Los empleados deberán informar a su superior incumplimiento irregularidades o infracción de las conductas recogidas en este documento.

La empresa establecerá canales de información para estas comunicaciones y no se admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, posibles incumplimientos.

3.14. PENALIDADES

El incumplimiento del Código de Ética y Conducta está sujeto a penalidades y sanciones que van desde un amonestación verbal o escrita con cargo a la hoja de vida, suspensión sin remuneración, hasta pérdida de la relación laboral, sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

La Gerencia General, será responsable de determinar la sanción que aplique con base en la violación cometida de acuerdo con la gravedad de la falta, posible daño y reincidencia.

3.15. VIGENCIA

El Código de Ética entra en validez desde el día de su publicación a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

Se deberá revisar y actualmente periódica y permanentemente teniendo en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por CI IBLU S.A.S en materia de responsabilidad social y legalidad.

3.16. CONTROL DE CAMBIOS

MEJORA CONTINUA HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
1/07/2021	1	Emisión del documento
25/07/2023	2	Actualización de forma, inclusión de documentos asociados

	CÓDIGO DE ÉTICA	O-GH-01
		Versión 2
		Página 15 de 15

3.17. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN
O-GH-02	Política de Responsabilidad Social	Gestión Humana	Gestión Humana	Carpeta BASC Gestión Humana	Vitalicio	N/A

3.18. CONTROL DE REVISIONES

REGISTRO DE REVISIONES		
FECHA	REVISADO POR:	CARGO
25/07/2023	Manuela Herrera Estrada	Dirección de Gestión Humana