

	POLITICA	CÓDIGO: 23000002
	CUMPLIMIENTO, CONTROL Y RIESGO	VERSIÓN: 2
	CÓDIGO DE ÉTICA	FECHA: 15/MAR/2024

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética de PREBEL S.A., es el marco de referencia mediante el cual se definen los lineamientos de conducta y comportamiento que deben adoptar los accionistas, proveedores, clientes, contratistas, directivos y colaboradores, entre otros, para la consecución de la misión, visión, objetivos y valores corporativos definidos por la Compañía, los cuales buscan garantizar una gestión íntegra y transparente tanto a nivel organizacional como respecto a la sociedad y al Estado.

Gracias a este se puede ser coherente en la toma de decisiones y en el relacionamiento interno y externo de la Compañía, procurando en todo momento alcanzar los objetivos empresariales, garantizar el bien común y un actuar bajo altos estándares éticos que garanticen la sostenibilidad, el desarrollo y un buen gobierno corporativo, velando por construir relaciones sólidas, fundadas en la confianza y beneficio mutuo.

El presente código, hace parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial "PTEE", por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento para los grupos de interés (accionistas, proveedores, clientes, contratistas, directivos y colaboradores, entre otros), quienes deben conocer, identificarse y comprometerse con el cumplimiento de los principios y valores corporativos aquí establecidos. En tal sentido, la alta dirección de la Compañía se compromete a difundirlo y transmitirlo, así como a garantizar su correcta aplicación y destinar los recursos necesarios para su ejecución.

CAPÍTULO I - ASÍ SOMOS

El propósito superior de PREBEL es embellecer la vida de las personas, produciendo y comercializando productos de belleza y cuidado personal que mejoren la calidad de vida y superen las expectativas. Para ello, PREBEL ha construido una identidad cimentada en valores y principios éticos inamovibles, irradiando transparencia en todas sus relaciones; y ha establecido como pilar estratégico el conocimiento de los consumidores, acompañado de nuevas estrategias en sus canales y marcas, eficiencia operacional, transformación digital, innovación, sostenibilidad social y ambiental, y un equipo humano de excelencia y comprometido.

1.1 AMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Ética aplica a los accionistas, proveedores, clientes, contratistas, directivos y colaboradores de PREBEL S.A., a cualquiera de sus filiales y/o subsidiarias, y se extiende a los empleados de las empresas de servicios temporales, practicantes y aprendices, así como a todos los grupos de interés. El cumplimiento del Código de Ética se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, políticas y normatividad interna de la Compañía, así como la legislación vigente.

1.2 VALORES CORPORATIVOS

- **Generamos valor a través de la innovación:**
 - Genero ideas que contribuyan a la innovación y mejora continua.
 - Soy flexible, abierto y adopto los cambios.
 - Aplico el pensamiento digital y uso la tecnología en mis formas de trabajo.

- **Nos relacionamos desde el respeto y la empatía:**
 - Valoro la diversidad y promuevo la inclusión.
 - Escucho, me comunico asertivamente y me intereso por el otro.
 - Reconozco en los demás sus logros y virtudes.
- **Estamos comprometidos con la rentabilidad y sostenibilidad:**
 - Cuido el talento humano como eje fundamental de la compañía.
 - Trabajo por la sostenibilidad económica de la compañía.
 - Realizo acciones que contribuyen al medio ambiente y a la sociedad.
- **Servimos con pasión y compromiso:**
 - Trabajo con alegría y disfruto lo que hago.
 - Gestiono con diligencia y cumpla mis objetivos.
 - Entiendo las necesidades de mis consumidores y mis clientes.
- **La experticia y el conocimiento son nuestra mejor marca:**
 - Construyo, gestiono y comparto el conocimiento.
 - Entrego productos y servicios con altos estándares de calidad.
 - Me ocupo por ser el mejor en mi campo.

1.3 DEFINICIONES

- **Alta Dirección:** Personas del más alto nivel jerárquico en el área administrativa o corporativa de Prebel. Son responsables del giro ordinario del negocio y encargados de idear, ejecutar y controlar los objetivos y estrategias de Prebel.
- **Accionistas:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad o empresa a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- **Canal de Denuncias:** Son los mecanismos de detección implementados y colocados a disposición de los grupos de interés para realizar las denuncias o reportes.
- **Conflicto de interés:** Es una situación en virtud de la cual una persona en ejercicio de sus funciones debe actuar en un asunto en el que tenga interés particular y directo en la decisión que se adopte, o aquella situación en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que se tomen frente a distintas alternativas de conducta.
- **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción, a cualquier tercero que preste servicios a una Empresa o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración, uniones temporales o consorcios, o de riesgo compartido con la Empresa.
- **Colaboradores:** Son las personas con un vínculo laboral vigente con la Compañía.

- **Grupos de Interés:** Es cualquier persona natural o jurídica con quien la Compañía tiene un acuerdo contractual o jurídico de cualquier orden, vínculos comerciales, de negocios o alianzas. Son grupos de interés: clientes (de todos los segmentos), colaboradores de la Compañía, proveedores, aliados, agentes comerciales, empresas subcontratistas, canales de distribución, autoridades o entes de vigilancia y control, entre otros.
- **Principios:** Son las creencias básicas sobre la forma correcta y ética de relacionarse interna y externamente.

CAPÍTULO II - ORIENTACIONES ÉTICAS

Son las directrices que establecen cómo debe relacionarse PREBEL con cada uno de sus grupos de interés y viceversa, para poner en práctica los valores y principios éticos adoptados: la alegría, el respeto, la cordialidad, la cultura de transparencia, la pasión, el compromiso, el reconocimiento y el autocuidado.

2.1 CON LA COMPAÑÍA

Los colaboradores de PREBEL se comprometen a:

- Demostrar respeto a sus jefes, compañeros de trabajo, personas a cargo, clientes, contratistas y proveedores de la Compañía, y en general, a cualquier persona con la que tengan relación en virtud de su rol.
- Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía.
- Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad, calidad y disposición.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe o la instancia pertinente, de manera fundada y respetuosa, o acudir al medio o canal de comunicación formal y regular establecido en la Compañía.
- Ser verídico en todo caso y momento.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía en general.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro colaborador, funcionario o tercero que afecte los intereses o la imagen de la Compañía, de sus clientes, proveedores, accionistas y demás colaboradores.
- Impedir el desperdicio o pérdida de bienes, recursos, materiales y útiles de trabajo, así como a evitar que terceras personas utilicen sus materiales, enseres, mobiliario, equipos y utensilios de oficina, y en general los muebles e inmuebles de su propiedad o que estén al servicio o beneficio de la misma.
- Proteger y cuidar los activos de la empresa de los que se disponga o a los que se tenga acceso, los cuales deberán ser utilizados de forma acorde con la finalidad de las funciones laborales definidas.
- Proteger los sistemas informáticos, extremando sus medidas de seguridad.
- Utilizar racionalmente los recursos naturales y proteger el medio ambiente.

2.2 CON LOS CLIENTES

La conducta hacia los clientes deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades y requerimientos, por la equidad en el trato y por el celoso cumplimiento de los compromisos adquiridos.

El respeto que debe profesarse por los clientes impone la obligación de formular y desarrollar estrategias de mercadeo y ventas en las que los productos o servicios sean presentados como son realmente, sin exagerar sus cualidades y sin asignarles engañosamente especificaciones, usos o características que no poseen.

En coherencia con esta política, no está permitido ofrecer dádivas especiales a los representantes de los clientes con el fin de obtener beneficios para la Compañía.

2.3 CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

La selección y contratación de los proveedores deberá realizarse de manera objetiva, teniendo como fundamento criterios técnicos, profesionales, transparentes, éticos, económicos, de responsabilidad, igualdad, eficacia, celeridad e imparcialidad. Los procesos que se adelanten con ocasión de estas contrataciones, tales como el conocimiento del proveedor, la evaluación del mismo, la oferta de bienes y servicios y la cotización de precios, entre otros, deberán garantizar la mejor relación costo beneficio.

En coherencia con esta política, no está permitido recibir dádivas especiales de los representantes de los proveedores, con el fin de concederles beneficios en su proceso de selección, contratación y compras.

2.4 CON LOS COMPETIDORES

Promovemos la sana competencia y como consecuencia de ello, nos abstendremos de realizar actos que atenten indebidamente contra la libre competencia, tales como promover información que desacredite a los competidores; promover la desviación, confusión o engaño del consumidor; realizar comparación o imitación ilegal; inducir a la ruptura contractual; generar pactos desleales de exclusividad; adquirir de manera ilegítima información reservada; entre otros.

Nunca induciremos a clientes o proveedores a que incumplan sus contratos con competidores ni interferiremos con las fuentes de suministro o distribución comercial de nuestros competidores.

PREBEL sólo aceptará contratos que sean adjudicados en procesos de selección transparentes, donde la oferta haya salido avante gracias a sus mejores condiciones frente a las de los competidores. Jamás se accederá ni ofrecerán retribuciones indebidas o fraudulentas y contrarias a la sana práctica comercial, ya sean en dinero o en especie, a cambio de tales adjudicaciones.

La información sobre las empresas competidoras debe ser obtenida y usada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que impone la ética comercial y de negocios.

Lo anterior le permite a la Compañía reforzar la confianza que el consumidor y los clientes depositan en ella y en sus productos.

2.5 CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Ningún colaborador, directivo ni accionista de Prebel podrá realizar en nombre de la empresa comentarios o dar información sobre los negocios o resultados financieros a los medios de comunicación, analistas financieros o industriales, consultores externos, páginas web, chats en internet, gremios, eventos académicos o cualquier otro público, sin la autorización de la Compañía; ni podrá utilizar el logo de Prebel en cualquier medio de comunicación que expresen puntos de vista personales o relacionados con negocios personales.

2.6 CON MEDIO AMBIENTE

PREBEL trabaja permanentemente por el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible, a través del uso racional de los recursos, el control de la contaminación y la prevención de los riesgos asociados con las actividades desarrolladas, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente y la mejora continua de los procesos. Es así, como PREBEL declara su compromiso de controlar, mitigar y eliminar los impactos ambientales que puedan derivarse de sus procesos productivos, logísticos y administrativos.

2.7 CON LAS ENTIDADES ESTATALES

Las relaciones con organismos estatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. PREBEL desaprueba el ofrecimiento de pagos en dinero o en especie o contribuciones políticas de cualquier naturaleza, por iniciativa de sus propios colaboradores o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella, o evitar aquellas que sean contrarias.

Los colaboradores de la Compañía que, por razón de sus funciones tengan relación con organismos estatales tanto a nivel nacional como en el exterior, deberán actuar con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud transparente y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la Compañía.

PREBEL tiene el deber de seguir estrictamente los estándares y principios de contabilidad, de realizar informes financieros completos y precisos y de disponer de controles y procedimientos internos adecuados que aseguren el cumplimiento de la ley y los reglamentos. Cada uno de los colaboradores debe apoyar los esfuerzos de la Compañía en este sentido.

ICAPÍTULO III – DESARROLLO SOSTENIBLE

PREBEL promueve y contribuye al mejoramiento social, económico y ambiental, siendo la responsabilidad social empresarial (RES) parte inherente de su modelo de gestión y negociación, reconociendo y respetando los intereses de los distintos grupos de interés.

3.1 RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS

PREBEL cumple con la legislación vigente y respeta cabalmente los principios establecidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, acata las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los lineamientos de la Naciones Unidas.

En este sentido, garantiza que los procesos administrativos, productivos y de impulso y mercadeo se desarrollen en condiciones de trabajo dignas y justas, cuidando de la salud y seguridad de los empleados. Asimismo, promueve el equilibrio entre las responsabilidades laborales, la vida personal y familiar; y desarrolla el talento, estimula la creatividad y fomenta la pasión.

El modelo de contratación, la jornada laboral, las medidas disciplinarias y demás temas relacionados con los colaboradores se encuentran diseñados y ajustados de acuerdo con la normatividad vigente en el país; igualmente, el sistema de remuneración es justo y equitativo de acuerdo con la valoración de cargos que se realizan de manera periódica.

Los colaboradores son libres de ejercer su derecho de asociación y negociación colectiva.

PREBEL no acepta ni promueve el trabajo forzoso, la esclavitud, el trabajo infantil, ni cualquier otra forma de trabajo que atente contra los derechos humanos; en este sentido, no se contratan menores de edad, ni a personas para la realización de labores prohibidas por la ley.

La Compañía contribuye en la construcción de una mejor sociedad a través del empleo formal, asimismo garantiza estabilidad laboral y crea sus programas de Inclusión donde vincula personal con diferentes capacidades y las

potencializa; así como emplea madres y padres cabeza de hogar acompañándolos en su desarrollo personal, familiar y económico.

Para trabajar como aliado de PREBEL los proveedores, clientes, contratistas, colaboradores y directivos se obligan a garantizar igualmente condiciones de trabajo adecuadas, con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables según la jurisdicción en la que desarrollan sus actividades, y en todo caso, respetuosas de los derechos humanos.

3.2 PROMOVEMOS LA TRANSPARENCIA

PREBEL adopta y promueve conductas confiables, honestas, constructivas, idóneas y socialmente responsables; por esto rechaza el acoso laboral, el fraude, las actividades ilícitas y la corrupción.

3.2.1 RECHAZO AL ACOSO LABORAL

Se entiende como Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador(a) por parte de su empleador, jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

PREBEL promueve, genera y garantiza ambientes de trabajo donde prime el respeto, la igualdad y la dignidad humana, para ello, adopta medidas que permitan prevenir, corregir y sancionar eventuales situaciones de acoso laboral que puedan presentarse en el marco de las relaciones laborales. Esto a través de su Comité de Convivencia “Para Vivir en Prebel”, el cual cuenta con representantes de los colaboradores y representantes de la empresa que se encargan de recibir, dar trámite, analizar, hacer seguimiento y dar cierre a las quejas que puedan presentarse en este sentido.

3.2.2 RECHAZO AL FRAUDE, SOBORNO, EL SOBORNO TRASNACIONAL, LA CORRUPCIÓN, EL CABILDEO O LOBBY Y DEMÁS ACTIVIDADES ILÍCITAS

PREBEL rechaza cualquier tipo de fraude que cometan sus accionistas, colaboradores, directivos, clientes y proveedores, y cualquier tercero que actúe en nombre de la Compañía; así como, rechaza cualquier tipo de influencia de estos en las decisiones de carácter legislativo, económico o social a favor de la organización; y la participación directa, asesoría o apoyo a personas o entidades involucradas con actividades ilegales o delictivas.

Promueve el cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados para la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo, el tráfico de drogas, el contrabando, el soborno, el soborno trasnacional, la corrupción, el cabildeo o lobby, el tráfico de sustancias prohibidas, la trata de personas, la proliferación de armas o cualquier otra actividad delictiva.

En ninguna circunstancia estará bien visto ofrecer dinero, bienes apreciables en dinero, tratos especiales o información determinante a empleados oficiales o empleados de empresas privadas con las que se tengan relaciones dentro y fuera del país, con el fin de obtener un beneficio o evitar la configuración de una circunstancia desfavorable para la Compañía.

Todos los colaboradores deberán comprometerse y estar alerta para identificar factores clave que puedan llevar a detectar de manera oportuna el posible acaecimiento de estas actividades delictivas, motivo por el cual deberán ahondar en el conocimiento de las contrapartes, sus actividades, el mercado en el que se desenvuelven y la jurisdicción en la que operan.

Si algún colaborador o directivo de la Compañía incumple o favorece en procesos de soborno, soborno trasnacional, corrupción, cabildeo o lobby, tráfico de drogas, financiación de terrorismo, lavado de activos o cualquier otro delito, se le aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, el contrato y las estipuladas por ley.

3.3 MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

En cumplimiento de sus funciones los colaboradores tienen acceso a información de la Compañía de carácter confidencial, esta es, la información general o técnica relacionada con los asuntos propios de PREBEL o de terceros como clientes, proveedores, empleados, etc., y comprende pero no se limita a: información de contratos con terceros, información de carácter financiero o contable, nómina, salarios, fórmulas industriales o de fabricación, planes estratégicos, programas, desarrollos, proyectos, planos, procesos, productos, materiales, métodos para manufactura, equipos, pruebas de laboratorio, ensayos, investigaciones, ingeniería, mercadeo, asuntos legales o laborales, ventas o resultados de LA EMPRESA, entre otros que sean determinados por cada Gerencia, área o procesos como confidenciales o sensibles.

La información constituye un activo de la Compañía, por este motivo, los colaboradores adquieren las siguientes obligaciones con respecto a la información confidencial a la que tenga acceso: 1) No revelar a terceras personas la información confidencial que por razón de su cargo le es conferida; 2) A manejar con reserva y confidencialidad la documentación sensible, confidencial o privada, en formato escrito, impreso, audiovisual, electrónico u otros documentos tangibles de la compañía a la que tenga acceso; por ello, no podrán ser divulgados o revelados salvo autorización previa y expresa; 3) A no usar la información confidencial de la compañía para ningún fin distinto al que proviene de su labor encomendada; solo podrá revelar dicha información para cumplir con las funciones del cargo o a los empleados que necesariamente deben conocerla o quienes la compañía le indique; 4) No podrá divulgar ni utilizar información confidencial, sensible o reservada para fines académicos o en interés de terceros, salvo previa autorización escrita de la compañía.

Las obligaciones de confidencialidad adquiridas por el colaborador no serán aplicables a la información que sea de público conocimiento o previamente divulgada por LA EMPRESA.

El incumplimiento de esta cláusula de confidencialidad facultará a PREBEL para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa y/o ejercer todas las acciones legales pertinentes si a ello hubiera lugar.

CAPÍTULO IV - CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá que existe un conflicto de interés en aquellas situaciones en las que una persona, en ejercicio de sus funciones, debe actuar o se encuentra involucrado en un asunto en el que tenga un interés particular (directo o indirecto) o en donde podría aprovechar para sí, para un pariente (dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o para un tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, las decisiones que se tomen; es decir; siempre que los intereses personales puedan influir en decisiones, opiniones o acciones, se está frente a un conflicto de interés.

Los conflictos de interés que surjan en las relaciones laborales, económicas, comerciales, legales, entre otras, deberán divulgarse abiertamente, junto con los hechos que las constituyen, con el fin de examinarlas a fondo, determinar si verdaderamente se presenta un conflicto de interés y establecer medidas para garantizar que las decisiones efectivamente tomadas pretendan el beneficio de la Compañía y no los beneficios particulares.

PREBEL dirige sus esfuerzos a evitar que surja un conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la Compañía.

En virtud de lo anterior, se han definido ampliamente actividades de prevención y control, junto con la definición de funciones claras para todos los actores que intervienen en las relaciones anteriormente descritas. Así: cuando un colaborador, administrador, miembro de la Junta Directiva, Revisor Fiscal, apoderado (judicial o extrajudicial) de PREBEL, tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos); segundo de afinidad (hijos o hermanos de cónyuge) o único civil (adopción), con las personas que se relacionan a continuación:

- Los socios, asociados o personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratados (proveedores) directa o indirectamente por PREBEL por razón de inversiones de capital.

- Los contratistas, personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes Prebel celebre cualquier tipo de contrato o convenio (clientes, proveedores, empleados, entre otros).
- Los socios, asociados o personas jurídicas receptoras de recursos de capital o bienes de PREBEL.

deberá realizar la declaración de inhabilidad o incompatibilidad ante su jefe inmediato y el área de Cumplimiento, Control y Riesgos, en el formato de conflicto de intereses, y en consecuencia abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación, interventoría o auditoría de los mismos, así como de participar en reuniones y en la toma de decisiones del caso, debiendo PREBEL celebrar negocios con tales personas, siempre y cuando se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o sean la mejor opción del mercado.

Cuando se presente una situación de conflicto de interés y un colaborador se encuentre impedido para manejar el asunto, las funciones respectivas las asumirá su jefe inmediato, y en el evento de no ser posible, la persona que su jefe inmediato designe. En caso de presentarse el conflicto con uno de los colaboradores miembro del comité Directivo, el caso deberá informarse a la Gerencia General o a la Junta Directiva, según el caso.

En caso de que el conflicto de interés se presente por relaciones sentimentales entre colaboradores de la Compañía que se encuentren en un mismo proceso o cuyas funciones relacionadas de tal forma que las decisiones del uno puedan tener influencia en las funciones realizadas por el otro, se debe dar aviso al jefe inmediato y a la Gestión de Talento y Cultura, quienes revisarán la forma de reubicar en un cargo o proceso diferente a alguno de los implicados.

Los conflictos de interés podrán ser esporádicos o permanentes. Por lo tanto, al iniciar la relación laboral, económica, comercial o legal, en el respectivo proceso de contratación se debe diligenciar la declaración de negocios y parentesco. Si el conflicto de interés surge luego de haber iniciado el vínculo, el formato de declaración de conflictos de interés se encuentra publicado en el sistema de gestión documental de la Compañía.

ICAPÍTULO V - MANEJO DE REGALOS, OBSEQUIOS, INVITACIONES O RECONOCIMIENTOS DE TERCEROS

Los colaboradores de PREBEL no deben recibir ni ofrecer sumas de dinero, objetos de valor o cualquier otro beneficio de/a proveedores, clientes o cualquier otro tercero.

Es responsabilidad del colaborador informar de esta política a las empresas con las que tiene relación comercial por razones de su cargo. Solo pueden recibirse souvenirs/promocionales que no superen el 20% del SMMLV, si recibe algún tipo de obsequio diferente a los mencionados anteriormente deberán ser entregados al Área de Servicios y Experiencias al Colaborador (Gestión de Talento y Cultura), la cual dispondrá de ellos para regalos de fin de año o eventos especiales de la compañía. Igualmente, en el caso en que el regalo haya sido entregado en un evento a nombre de la empresa.

Será posible ofrecer elementos promocionales para consumo de oficina como cuadernos, libretas, calendarios, lapiceros, etc., siempre y cuando su valor no sea significativo. Podrán ofrecerse y aceptarse invitaciones de tipo social, enmarcadas dentro de las relaciones comerciales de la compañía, siempre y cuando esto no represente un beneficio personal para el empleado y sea aprobado por el respectivo gerente del área. Aceptar invitaciones a viajes a nivel nacional o internacional se considera como violatorio del presente Código, salvo autorización expresa de la Gerencia General de la Compañía.

Recibir cursos o seminarios, así como participar en ferias relacionadas con el negocio, siempre será analizado y autorizado por el Gerente del área respectiva, quien a su vez consultará directamente con la Gerencia General cada caso.

En caso de presentarse alguna de las situaciones acá indicadas, deberá informarse del hecho a través de los mecanismos indicados en el capítulo de reportes del presente Código.

CAPÍTULO VI - MANEJO DE DONACIONES

Las donaciones son los actos que realiza PREBEL de forma desinteresada, con el fin de contribuir a una persona natural, jurídica o a la sociedad en general.

Estas donaciones pueden ser de dos tipos:

- Donaciones en dinero,
- Donaciones en especie,

Con el fin de fortalecer la responsabilidad social de la Compañía y establecer procedimientos transparentes para la donación en dinero y especie deberá surtir el procedimiento establecido por PREBEL.

En ningún momento podrán realizarse donaciones con el fin de encubrir actividades delictivas ni darle apariencia de donación a regalos, obsequios u otros beneficios de los detallados en este Código como prohibidos.

CAPÍTULO VII - SANCIONES

PREBEL espera que sus accionistas, clientes, contratistas, proveedores y demás contrapartes de la Compañía, respeten los lineamientos indicados y adopten políticas similares en lo aquí regulado; en tanto, la Compañía tiene una política de “cero tolerancia” respecto a aquellos actos, hechos o acciones que contraríen los valores y principios corporativos, por lo tanto, cualquier infracción al presente Código de Ética por parte de alguno de los colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, administradores, directores y grupos de interés, será tratada como falta grave y tendrá las consecuencias descritas para tal evento en el Reglamento Interno de Trabajo, contrato laboral y/o comercial, además de las sanciones estipuladas por la ley de acuerdo con el régimen jurídico aplicable en atención a la calidad que ostente el actor que la infrinja.

Lo anterior so pena de poder iniciarse los procesos judiciales, acciones legales civiles/penales a las que hubiese lugar.

CAPÍTULO VIII -ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

La aplicación efectiva y el cumplimiento del presente Código es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la Compañía, bajo el liderazgo de la Gerencia General, Gerentes, Directores, Jefes y Coordinadores.

La responsabilidad general de la implementación, el control y el seguimiento del presente Código corresponde a la Gerencia de Talento y Cultura en conjunto con el Comité de ética, este último, se encargará de dirimir situaciones de controversia y conflicto que se presenten por el incumplimiento del Código de Ética y en general de tratar y gestionar todos los temas que tengan relación con el comportamiento ético y la promoción de mejores prácticas, de acuerdo con las funciones y responsabilidades establecidas en su Reglamento.

La Gerencia de Talento y Cultura y el Comité de Ética tienen la responsabilidad de educar constantemente a los colaboradores, proveedores, clientes, contratistas, directores, administradores y demás partes de interés en la materia, brindando espacios de entrenamiento y capacitación, en concordancia con los riesgos que se pueden presentar en los diferentes procesos y cargos. Estas actividades están incluidas en el plan anual de capacitación dentro del programa de Formación y Desarrollo y hacen parte activa de las parrillas de comunicaciones internas y externas de la Compañía, a través de diferentes medios que permiten generar conciencia y fortalecer la cultura ética y las buenas prácticas legales, lo anterior con la finalidad de que todos los actores conozcan suficientemente el Código de ética como parte integral del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), sus políticas y documentos conexos y le den aplicabilidad.

CAPÍTULO IX - REPORTE

PREBEL fomenta la cultura de la transparencia, por eso cuenta con un canal exclusivo para reportar cualquier preocupación relacionada con los asuntos descritos en este Código.

Entre los mecanismos de atención y denuncia al interior de la Compañía, encontramos:

- **Buzón de la Línea ética:** canal de reporte anónimo y con distorsión de la voz con el fin de mantener la confidencialidad de la denuncia evitando que el denunciante sea objeto de represalias por haber reportado la infracción.
- **Correo electrónico línea ética:** línea.etica@prebel.com.co
- **Formulario web:** <https://www.prebel.com/nuestra-compania/> de la línea ética en la página web www.prebel.com
- **Otras formas de reportar:**
 - A través de los jefes de área o líderes de proceso.
 - A través del oficial de cumplimiento.
 - Aviso de incidentes al área de Asuntos Legales y Corporativos.
 - A través de la Gerencia de Talento y Cultura.
 - Informes del área de seguridad.

La Compañía lleva a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los Colaboradores y de cualquier otra persona externa involucrada.

Una vez sea proporcionada toda la información, cada caso será tratado de manera anónima y bajo estricta confidencialidad, para garantizar la seguridad y el correcto flujo de la investigación.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	17/Mar/2020	Se carga documento actualizado en el año 2017.
1	08/Jul/2022	Actualización del documento en línea con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial
1.1	12/Ago/2022	Cambio de nombre de Gerencia de Gestión Humana a Gerencia de Talento y Cultura. Se elimina el correo electrónico de operaciones inusuales Se aclara la responsabilidad de la Gerencia de Talento y Cultura y del Comité de Ética en cuanto a la capacitación Se elimina adjunto
2	06/Mar/2024	Actualización de valores corporativos. Actualización de manejo de regalos, obsequios, invitaciones o reconocimientos de terceros. Capítulo III se cambia el título de responsabilidad social empresarial por desarrollo sostenible.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

<p>Nombre: SANDRA MILENA MUNOZ VELEZ</p> <p>CARGO: Asistente Auditoría</p> <p>Fecha: 06/Mar/2024</p>	<p>Nombre: NATALIA MARIA RIVERA VALENCIA</p> <p>CARGO: Jefe Cumplimiento, Control y Riesgo</p> <p>Fecha: 07/Mar/2024</p>	<p>Nombre: NORAHYMA JAIMES SUAREZ</p> <p>CARGO: Jefe Aseguramiento de la Calidad</p> <p>Fecha: 13/Mar/2024</p> <p>Nombre: GINA CAROLINA CARO LOPEZ</p> <p>CARGO: Asistente Aseguramiento Calidad</p> <p>Fecha: 15/Mar/2024</p>
---	---	--

COPIA NO CONTROLADA