


SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 1 de 15

Introducción

Para Superpack SAS, la ética es el conjunto de principios que orientan sus acciones. Gracias a ella, se puede ser coherente en la toma de decisiones y en el relacionamiento con sus grupos de interés (accionistas, empleados, proveedores, clientes, sociedad y gobierno), en procura de los objetivos empresariales y el bien común.

El Código de Ética de Superpack SAS, es un marco de referencia que busca materializar la filosofía y los valores corporativos de la Organización, a través de criterios orientadores para la actuación de todos sus empleados.

Así, toda actividad realizada por la entidad y sus empleados, debe ceñirse a los mandatos constitucionales, legales, estatutarios y reglamentarios, en aras de proteger la confiabilidad y seguridad de Superpack SAS.

1. Objetivo del Código de Conducta

El objetivo de este Código de Conducta es establecer el marco ético en el cual se desarrollan las operaciones de la Compañía y las actuaciones de sus funcionarios, administradores y accionistas, mediante el señalamiento expreso de las reglas de conducta que orienten su actuación, en especial para el funcionamiento del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT respecto de cada uno de los productos y servicios de SUPERPACK S.A.S.

Todas las personas vinculadas a la empresa deben conducirse y conducir las operaciones de la Compañía bajo los más estrictos principios éticos, respetando las personas, las leyes, el medio ambiente y la comunidad, y actuando dentro del marco de los valores de la misma.


2. Alcance

Los principios, valores y criterios aquí establecidos son imperativos para todas las personas vinculadas a la Compañía. Todo empleado, mientras lo sea, estará sujeto a este código de ética tanto dentro, como fuera, de la misma.

Todos los empleados son responsables de conocer y aplicar los principios, valores y criterios de este código, además son responsables de reportar a la Gerencia General toda situación que pueda vulnerar lo aquí establecido.

Ante cualquier duda frente al comportamiento ético esperado por la Compañía de un empleado, este debe acudir a la orientación de la Gerencia General.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 2 de 15

Este código cubre a todos los empleados, clientes, proveedores, clientes y demás terceros con los que la Compañía tenga relaciones comerciales. Rige las relaciones comerciales y las relaciones con entidades oficiales.

2.1. Quiénes lo deben cumplir

Todos los trabajadores, miembros de junta directiva, sin distinción de cargo o ubicación geográfica. Este código también establece las normas éticas para nuestra interacción con proveedores, contratistas y clientes.

Solicitamos que todos nuestros proveedores y contratistas se adhieran a nuestro código de Ética y lo cumplan en sus actividades comerciales con nuestra empresa.

Este documento no es exhaustivo y por lo tanto no incluye todas las actuaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole ético. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este código de Ética se resolverán de acuerdo a los principios de equidad, respeto mutuo y justicia, junto con los principios generales consagrados en la carta universal de Derechos Humanos, la Constitución y por los códigos, reglamentos, procedimientos y políticas internos. En caso de duda, se consultará con el área de Gestión Humana, Contralor, Comité de Convivencia, Gerencia o en última instancia con la Junta Directiva.

3. Orientaciones Éticas

3.1 Derechos humanos y condiciones laborales


Respetamos los principios establecidos en la declaración universal de los derechos humanos y acatamos las recomendaciones de la organización internacional del trabajo.

- En Superpack garantizamos que nuestros procesos productivos y administrativos se dan bajo condiciones de trabajo segura, sana y digna; es decir, cuidamos de la seguridad de nuestros empleados, no aceptamos la discriminación, ni el trabajo forzado.
- La compañía garantiza que sus procesos de contratación, promoción y desarrollo organizacional se orientan en los principios de igualdad de oportunidades y trato; estas se encuentran libres de cualquier discriminación racial, política, religiosa, por razón de discapacidad física, por nacionalidad, por género, edad, orientación sexual, orientación política, o cualquier otra causa.
- Nuestro modelo de contratación está ajustado a la normatividad legal; así mismo el sistema de remuneración es justo y equitativo; las medidas disciplinarias y el horario de trabajo se aplican según las leyes colombianas. Nuestro personal es libre de ejercer su derecho de asociación y negociación colectiva.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.

Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña

Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 3 de 15


- La Empresa respeta el credo político de todos sus empleados. No obstante, dentro de las instalaciones y en general, en actividades patrocinadas o relacionadas con la Compañía, está prohibida cualquier actividad de proselitismo político.
- En Superpack promovemos la alegría, el optimismo, el respeto por la individualidad de las personas y la cordialidad como valores que nos permiten hacer de nuestra compañía un excelente lugar para trabajar.
- Superpack no tolera ningún tipo de acoso o condicionamiento al personal, ni que el éxito o promoción de una persona dependa de favoritismos o sobornos. Nuestro compromiso es mantener un ambiente de trabajo en contra del hostigamiento, incluyendo lenguaje o conductas que puedan
- Ser intimidantes, discriminatorias y/u ofensivas.
- La Compañía está obligada a la protección de los derechos de los menores frente a toda practica que pueda entenderse como trabajo infantil o cualquier conducta que sea violatoria de los derechos de los niños y adolescentes; la edad mínima de ingreso a la empresa mediante contrato laboral es de dieciocho (18) años.
- En Superpack reconocemos y respetamos los derechos políticos de todos nuestros trabajadores, razón por la cual no interfiere en política y permite el libre ejercicio de la misma, siempre y cuando se efectuó dentro de las normas legales que los regulan; así mismo, evitamos el uso de influencias indebidas, la manipulación, la intimidación y la coerción.

3.1.1 Seguridad y Salud

Apreciamos y respetamos la vida y la salud de todos nuestros trabajadores.

- La integridad física de nuestro personal tiene prioridad sobre la eficiencia de la operación y los resultados de la empresa. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente de trabajo seguro y a generar continuamente una cultura que preserve la salud física y mental de nuestros trabajadores.
- Promovemos en los trabajadores el equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar; así mismo los instamos para que adopten un estilo de vida que permita minimizar cualquier riesgo que pueda afectar su capacidad productiva como su estado de salud, o situaciones que puedan poner en peligro su integridad y la de las demás personas que en razón de su labor interactúan con ellos, procurando actuar de la misma manera en su vida personal.
- La compañía cuenta con una “Política de prevención para el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas” con el ánimo de lograr mantener los más altos estándares de

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 4 de 15

bienestar físico y social de los trabajadores. En este sentido la posesión, distribución o consumo de sustancias psicoactivas, alcohol o drogas ilícitas, o estar bajo la influencia de estas durante la jornada laboral o dentro de los centros de trabajo están prohibidos.


3.1.2 Respeto por el medio ambiente

- En Superpack trabajamos por el cuidado de medio ambiente 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 nuestros procesos.
- Declaramos nuestro compromiso de buscar permanentemente los medios para disminuir los impactos ambientales que puedan derivarse de nuestra actividad.
- Es obligación de quienes trabajamos en Superpack demostrar comportamientos ambientalmente correctos, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas o procedimientos de preservación de medio ambiente establecidos por la empresa, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial.

3.2 Uso adecuado de bienes y activos

- Los trabajadores de Superpack deben dar uso adecuado y racional a su tiempo, los muebles, las herramientas, los equipos y demás elementos de trabajo de la compañía, además esta infraestructura debe ser utilizada exclusivamente en asuntos de carácter laboral, cualquier utilización diferente debe estar autorizada por la Gerencia de la compañía.
- Los trabajadores deben proteger los bienes de Superpack y utilizarlos de forma adecuada y eficiente. Todos los trabajadores intentaran proteger los bienes de la compañía contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Esta obligación incluye los activos tangibles como los intangibles, la información confidencial o privilegiada y los sistemas de información.
- Superpack cuenta con una "Política TI" en donde están claros todos los actos que se constituyen en abuso tecnológico, incluyendo el acceso no autorizado a sistemas de cómputo, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino, o cualquier tipo de sabotaje como el acceso o divulgación no autorizado de archivos electrónicos; uso indebido de la red, destruir o distorsionar información clave para la compañía o fraude por computador en todas sus manifestaciones.
- En Superpack el computador, internet, correo electrónico y en general todos los recursos informáticos se deben usar para apoyar las actividades laborales. No deben almacenarse ni usarse juegos en ninguno de los computadores de la compañía.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 5 de 15

- Los computadores no deben ser alterados de ninguna forma a nivel de hardware o software; esta actividad es exclusiva de los funcionarios del área de TIC; tampoco está permitido instalar software sin autorización de TIC o la Gerencia.
- Los trabajadores de Superpack están obligados a seguir todas las instrucciones del área de Tecnología y sistemas (TIC) para evitar el ingreso y/o propagación de los virus de los computadores de la organización y deben tomar todas las precauciones que estén a su alcance para no conectar dispositivos que puedan estar contaminados de virus y/o software malicioso e infectar los computadores de la compañía.
- Superpack tiene propiedad sobre el contenido de todos los archivos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas en red, así como de todos los mensajes que viajan a través de estos sistemas.
- En la medida permitida por la legislación que aplique, Superpack se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los trabajadores utilizan los activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadores de la empresa.


3.3 Información y Confidencialidad.

- Todos los trabajadores de Superpack directos o en misión deberán cumplir con la obligación de confidencialidad respecto a la información de la empresa y de los clientes, debe guardar la más estricta reserva y no divulgarla a terceros.
- La información relativa a procesos, procedimientos, políticas, programas, planes o actividades de la compañía en general y de las distintas áreas de la misma, aun si ha sido publicada para conocimiento interno, es para uso exclusivo del trabajador en razón a las funciones que desempeña; por lo tanto, no podrá ser divulgada, ni copiada, ni retirada de la empresa.
- Cada trabajador está obligado a mantener la confidencialidad de la información que conozca. En caso de incumplimiento de este deber, la compañía adoptará las medidas administrativas pertinentes conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, las diferentes políticas, los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios o en la Ley.
- Aun en caso de que algún trabajador por cualquier causa deje de laborar para Superpack, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional y observancia de la Ley.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.

Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña

Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 6 de 15

3.4 Conflicto de Intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o de un tercero compiten con los intereses de Superpack. En esta situación, podría resultar difícil actuar en función de buscar los mejores resultados para la compañía. En todo momento los empleados deberán evitar los conflictos de interés; incluyendo aquellos conflictos que puedan empañar la imagen de la Empresa.

Si algún trabajador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, debe comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.

Ningún trabajador activo puede tener interés financiero alguno, laborar o ser consultor, o de cualquier otra índole en un negocio competidor, proveedor o cliente.

En presencia de un conflicto de intereses real o potencial, el trabajador se abstendrá de participar en la toma de decisión, o en la gestión o manejo correspondiente mientras no sea expresamente autorizado por su superior jerárquico.

Las decisiones relativas a la existencia de conflictos de interés de los directivos de la compañía serán evaluadas por la Gerencia y/o Junta Directiva; la existencia de conflicto de interés de los trabajadores operativos y mandos medios serán resueltos por el Contralor y/o Jefe de Gestión Humana.


3.5 Regalos, obsequios, invitaciones o reconocimiento de terceros

No se deben aceptar ni ofrecer obsequios, favores o atenciones si ello obligara, o pareciera obligar, al receptor a actuar de una forma que no sea la que favorece los mejores intereses de la Compañía para la que trabaja.

En ninguna circunstancia se puede recibir u ofrecer dinero como obsequio o atención. Los empleados no podrán aceptar ni ofrecer obsequios, favores o atenciones cuando le sea otorgado u ofrecido algún tipo de presente, favor o atención. Lo reportará de inmediato a la Gerencia General, para que se decida la destinación que se le dará al obsequio o atención. Solamente se podrán recibir artículos de “merchandising comercial” como lapiceros, cuadernos, etc., cuyo propósito sea promocionar comercialmente la entidad que lo entrega, que no sean suntuosos o de valor superior a los acostumbrados en la práctica comercial generalmente aceptada en el sector, que no sean frecuentes, y no violen la ley o la política de la Compañía de quien los realiza.

Ningún empleado puede ofrecer obsequios, dinero o atenciones a empleados públicos. Las donaciones que en este sentido haga la Compañía, serán aprobadas exclusivamente por la Gerencia General.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 7 de 15

Los funcionarios no deben solicitar a clientes, proveedores o contratistas obsequios o favores a título personal, para sí o para sus familiares. Tampoco podrá utilizar su posición dentro de la Empresa para obtener beneficios, favores o prebendas de entidades relacionadas con la Compañía.

3.6 Integridad, transparencia, fraude y corrupción


En Superpack adoptamos y promovemos conductas confiables, honestas, constructivas, idóneas y socialmente responsables; por esto rechazamos el fraude, la corrupción, el soborno, las actividades ilícitas y el acoso laboral.

- Nuestros trabajadores deben saber que sobornar o permitir el soborno es una práctica deshonesta, prohibida en la empresa y tendrá consecuencias punibles; los trabajadores deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.
- Los trabajadores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento o conducta deshonesto que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Superpack o de un tercero. Esto solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o a la formulación de cargos penales.
- Todos los trabajadores, incluyendo proveedores, clientes o contratistas tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto fraudulento o deshonesto de manera inmediata. Este reporte deberá realizarse a través del correo contacto@superpack.com.co o por la página web sección de PQRSF o a cualquier canal de comunicación de los establecidos en el presente código. La compañía garantiza el anonimato de la persona que denuncia y además respaldará a los trabajadores o terceros que de buena fe realicen estos reportes.
El resultado de la investigación será trasladado a las instancias que aplique a nivel interno para que se tomen las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades competentes cuando sea el caso, también la recuperación de los daños y los perjuicios a través de los procesos legales y cuando sea posible, reteniendo su valor de las prestaciones y beneficios a su favor.
- Rechazamos que nuestros administrativos, directivos u operarios realicen prácticas denotadas como corrupción. Bajo ningún pretexto se acepta que los empleados den o reciban alguna forma de pago u otro beneficio para persuadir a un tercero o dejarse persuadir por este, sea público o privado, para que tome una decisión que convenga a la empresa o para que un servidor público agilice una acción administrativa rutinaria.
- Los trabajadores de Superpack se comprometen en abstenerse de participar en actividades ilegales y delictuosas; asesorar o apoyar personas o entidades involucradas en actividades ilegales, tráfico de drogas o contrabando.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.

Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña

Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 8 de 15


- En Superpack promovemos un ambiente de trabajo donde se rechaza toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un representante del empleador, un jefe, un subalterno o un compañero de trabajo encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.
- No realizamos donaciones, ni aportes de ningún tipo a partidos políticos, actividades proselitistas o grupos al margen de la ley.

3.7 Prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

En Superpack estamos comprometidos en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

- Todos los trabajadores están obligados a colaborar en las verificaciones o recopilación de la información requerida para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo; así como a informar las operaciones que dentro del desarrollo normal de sus labores correspondan a una actividad inusual o sospechosa; este reporte deberá realizarse al correo contacto@superpack.com.co o a través de nuestra página web como una PQRSF al área de Gestión Humana encargada del cumplimiento de este código.
- Ningún trabajador de la Compañía podrá dar a conocer a terceros información sobre procedimientos o controles de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como los informes que sobre el tema se envíen a las autoridades competentes.
- La Compañía no tendrá vínculos comerciales o realizará negocios con vinculados en las listas OFAC también conocida como la lista Clinton ni con vinculadas en las bases de datos nacionales con respecto a graves antecedentes judiciales ni que hayan tendido antecedentes de caducidad en contratación pública.
- Todas las operaciones, negocios y contratos que adelante la Compañía se ajustarán a las políticas y procedimientos dispuestos por esta y demás normas internas que regulen sobre las fuentes de riesgo de LAFT, de lo contrario no se tramitarán.
- Para tomar conciencia de la importancia que tiene la prevención del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, se describen a continuación los riesgos asociados a una práctica de negocios sin control y/o desconocimiento del tema:
 - Pérdida de reputación.
 - Hacer parte de rumores.
 - Ser incluidos en listas negras.
 - Pérdida de acceso a los servicios y productos del sistema financiero.
 - Pérdida de relaciones comerciales con otros países.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 9 de 15

- Pago de multas y sanciones.
- Problemas legales en procesos judiciales.

Los aspectos generales descritos en esta política deben integrarse en todos los procedimientos relacionados con tesorería (pagos, recaudos y demás transacciones relacionadas), compras (negociaciones con proveedores de bienes y servicios) y ventas.

3.8 Comportamiento frente a nuestros competidores

En Superpack estamos comprometidos con la libre empresa y la lealtad comercial, solo competimos con excelencia y calidad el servicio.


- En Superpack promovemos la sana competencia y como consecuencia de ello nos abstendremos de actos que atenten indebidamente contra la libre competencia, tales como promover información que desacredite a los competidores; promover la desviación, confusión o engaño de la clientela; realizar comparación o imitación ilegal; inducir a la ruptura contractual; generar pactos desleales de exclusividad; adquirir de manera ilegítima información reservada; entre otros.
- La Compañía solo acepta contratos que sean adjudicados en procesos limpios, donde su oferta haya salido avante gracias a sus mejores condiciones frente a las de sus competidores. Jamás accederá a ofrecer o dar retribuciones indebidas o fraudulentas y contrarias a la sana practica comercial, ya sean en dinero o en especie, a cambio de tales adjudicaciones.
- La información sobre las empresas competidoras de la Organización 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 los negocios.

3.9 Relación con nuestros clientes

En Superpack estamos comprometidos con crear relaciones sostenibles con nuestros clientes a través de servicios con altos estándares de calidad y un actuar honesto y transparente.

- Nuestros equipos de trabajo buscan actuar de forma proactiva, de modo que superemos las expectativas de nuestros clientes, nos anticipemos a sus necesidades y con ello aseguremos una relación duradera de mutuo beneficio.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 10 de 15


- Nuestra conducta hacia los clientes deberá estar regida por la seriedad y el profesionalismo en la satisfacción de sus necesidades, por la equidad en el trato y por el celoso cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- El cumplimiento del deber con nuestros clientes contempla también la atención inmediata de cualquier anomalía que se presente en el servicio, ya sea causada por la empresa o por terceros.
- En nuestro trato con los clientes no hay cabida para ningún tipo de corrupción, soborno, favoritismo o cualquier actividad que sea contraria a los valores éticos de la empresa.

3.10 Relación con nuestros proveedores

La compañía confía en que todos sus colaboradores cumplan con la ley y actúen con ética en todos los aspectos, de igual forma espera el mismo proceder en sus proveedores y/o contratistas en cuanto a sus responsabilidades en la relación con nuestra organización, sus interesados y el medio ambiente.

- Las relaciones con los proveedores siempre serán manejadas con transparencia, de modo que aseguremos la igualdad de oportunidades, respeto e integridad.
- La selección y contratación de proveedores deberá realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos.
- 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.
- Comprometidos con promover la legalidad de las operaciones, somos cuidadosos de que nuestros proveedores y contratistas no incurran en prácticas ilegales como el lavado de dinero, financiación del terrorismo, incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales o sociales, tales como el pago de la seguridad social, impuestos o trabajo de menores de edad. Superpack no sostendrá ninguna relación comercial con aquellos proveedores que incurran en este tipo de prácticas.
- La compañía busca obtener del proveedor únicamente los beneficios correspondientes a la misma negociación de que se trate, sin obtener ventajas personales a costa de asignación de contratos o por la adquisición de bienes y servicios.
- Para Superpack, el mejor reconocimiento que puede recibir de su proveedor es que cumpla con lo pactado. Por lo tanto, no aceptamos nosotros, ni nuestros familiares dinero, regalos, servicios, descuento o viajes. Sin embargo, entendemos que algunos de nuestros

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 11 de 15

proveedores hacen esfuerzos por promover sus marcas, productos o servicios, por lo que está permitido que entreguen productos promocionales siempre y cuando su valor sea simbólico.

- En general, nuestras relaciones con los proveedores se basan en la confianza mutua y aspiramos a que la experiencia comercial sea satisfactoria y libre de todo tipo de corrupción.

3.11 Relación con el Gobierno y respeto por las leyes

- Nos mantenemos informados de las leyes necesarias en nuestro país para no incurrir en ninguna violación; el incumplimiento de la ley es un delito que le puede acarrear a la compañía severos daños económicos y deterioros a su imagen. Este principio aplica a todas las áreas del negocio sin excepción.
- El personal de la compañía no debe por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o introducir a un tercero a cometerlo. Si uno de nuestros empleados duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar debe dirigirse de inmediato a la parte administrativa de la compañía quien realizará las consultas jurídicas que corresponda.

3.12 Relación con nuestros accionistas.

- Nuestro compromiso es proporcionar a nuestros accionistas y socios una rentabilidad razonable por su inversión de manera sostenida creando valor en el largo plazo.
- La compañía cumple con la información necesaria para que la toma de decisiones de nuestros accionistas se haga sobre bases consistentes, homogéneas y conocidas. Esta información está basada siempre en una contabilidad transparente y clara, apegada a las normas que aplicables.
- Los accionistas evitan conflicto de intereses y hacen primar el interés de la organización sobre el propio.

4. Responsable


Los responsables tienen el propósito de evaluar la aplicación de este código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y el fortalecimiento del estándar de conducta ética dentro de la compañía, velando por la actualización del presente código de Ética.

Los responsables son: El contralor de la Empresa y La Jefe de Gestión Humana.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.

Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña

Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 12 de 15

5. Incumplimiento:

Es responsabilidad de cada trabajador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario, buscar ayuda de parte de su jefe inmediato, del departamento de Gestión Humana o de la Contraloría.

En caso de tener dudas, los trabajadores siempre deberán guiarse por los valores corporativos establecidos en este Código. Todo incumplimiento del mismo podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Superpack no permite la adopción de represalias motivadas por quejas de buena fe con relación al incumplimiento del presente código.

6. Canales de comunicación:

Se establecen como canales de comunicación de acuerdo a lo anteriormente expuesto y a las personas responsables de evaluar la aplicación del código los siguientes:

- Correo electrónico: contacto@superpack.com.co
- Jefe Gestión Humana: fghumana02@superpack.com.co
- Correo contralor : contraloria@superpack.com.co
- Sistema de PQRSF disponible en nuestra página web.
- Comité de convivencia laboral y
- Buzones de sugerencias de cada una de las plantas.

7. Oposición de intereses

Las decisiones comerciales se deben tomar de acuerdo con los mejores intereses de la Compañía y no motivados por intereses o beneficios personales.

Se evitará al máximo incurrir en cualquier conducta que restrinja la competencia de la empresa o de un competidor.


En ningún momento se llevarán a cabo prácticas restrictivas de la competencia como:

- Cartelización empresarial.
- Acuerdos restrictivos de la competencia.
- Fijación de precios predatorios

8. Inversiones personales

Ningún empleado podrá ser directa o indirectamente propietario de una participación substancial en una entidad comercial que compita con la Empresa, o que realice o pretenda realizar, negocios con la Compañía, a menos que la situación de dicha persona haya sido conocida y aprobada por la Gerencia General.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 13 de 15

También se prohíbe a los empleados:

1. Comprar, arrendar o adquirir de otra forma, directa o indirecta, derechos sobre cualquier bien o material, si creen razonablemente que la Compañía pueda tener interés en materializar dicha adquisición.
2. Aprovechar en su beneficio personal las oportunidades que conozcan por medio de bienes, información o la posición que ostentan dentro de la Compañía
3. Usar bienes, tangible e intangibles, información o la posición de la Compañía para obtener beneficios personales.

9. Propiedad intelectual e industrial

Los descubrimientos, invenciones, obras y mejoramientos de productos y procesos realizados por los empleados, durante el ejercicio de sus funciones, son de propiedad de la Compañía. Es obligación del empleado facilitar los trámites legales para el registro y concesión de los bienes de propiedad industrial o intelectual en nombre de la Compañía. Los descubrimientos, invenciones y mejoramientos de productos y procesos no darán lugar a ningún tipo de compensación a favor del empleado, ni podrán ser utilizados por él en su beneficio o el de terceras personas, ni aún después de finalizar su relación laboral con la Compañía.

Cuando una persona ingrese como empleada siendo titular de un derecho de propiedad industrial deberá declararlo previo a su vinculación laboral.


La Compañía promoverá la protección de sus activos intangibles mediante los mecanismos legales establecidos para ello. Igualmente acatará las disposiciones nacionales y supranacionales para la promoción, protección y prevención de sus bienes inmateriales.

La Compañía se compromete a evitar cualquier práctica empresarial en la que se abuse injustificadamente del uso de sus marcas, patentes de invención, modelos de utilidad y demás activos intangibles frente a sus competidores.

10. Deber de informar

Todos los empleados tienen el deber de informar cualquier situación o anomalía que pueda atentar contra lo establecido en este código, o afectar los intereses de la Compañía. Deberá hacerlo al superior inmediato a la Gerencia General. El empleado que incumpla con este deber puede ser considerado cómplice o partícipe de cualquier violación grave de este código, y deberá enfrentar las consecuencias disciplinarias y legales correspondientes.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 14 de 15

11. Identificación de asuntos preocupantes

La Compañía ofrecerá a los empleados y contratistas la posibilidad de notificar la existencia de asuntos preocupantes o actividades potencialmente ilegales en el entorno de trabajo. Cualquier informe deberá ser tratado de forma confidencial. En caso necesario, los funcionarios de la Compañía realizarán la investigación pertinente y tomarán medidas correctivas.

12. Marco ético de conducta.

Los empleados, proveedores y contratistas de la Compañía no practicarán ni tolerarán ninguna forma de corrupción, extorsión o malversación de recursos. No ofrecerán ni aceptarán sobornos u otros incentivos ilegales.


No se tolerará ninguna práctica contraria a la honestidad, la integridad, las buenas costumbres y la equidad negocial. La Compañía tiene como objeto identificar y exaltar a los empleados, proveedores y contratistas cuyas conductas sean coherentes con nuestras pautas éticas.

De esta forma, los empleados, proveedores y contratistas de la Compañía se comprometen a:

- Tratar a todas las personas de manera justa, con dignidad y respeto.
- Informar de cualquier violación de las normas legales y éticas que se observen o cualquier otra irregularidad.
- Acatar todas las leyes vigentes en el territorio colombiano que tengan relación con su actividad comercial.
- Registrar todas las transacciones financieras con cuidado acatando la respectiva legislación fiscal y tributaria.
- Proteger la información confidencial de la Compañía.
- Tratar de manera honesta y justa a clientes, proveedores y accionistas.
- Evitar conflictos de interés ya sean reales o potenciales.
- Salvaguardar la reputación de la Compañía.
- Separar las actividades políticas personales de los negocios de la Compañía.
- Evitar dar y/o recibir dadas de manera inapropiada.

La Compañía está estableciendo, de forma progresiva, los mecanismos necesarios para escuchar y analizar las recomendaciones hechas por sus empleados, proveedores y contratistas.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez

SGH003(03)	CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	
Fecha de creación: 13/Mar/15	Sustituye edición No: 02 Fecha de aprobación: 13-May-20	Página 15 de 15

13. Tratamiento de datos personales

Los datos personales que empleados, proveedores y contratistas nos han autorizado a tratar mediante la recolección, el almacenamiento y el uso de los mismos, se realizará de acuerdo a las finalidades descritas en la Política para Tratamiento de Datos Personales de la Compañía, por lo que dichos datos de naturaleza pública, privada, semiprivada, reservada y sensible serán tratados de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución Política, en la ley y en los respectivos decretos reglamentarios.

14. Competencia desleal y prácticas restrictivas de la competencia

La Compañía es consciente de la importancia de evitar conductas anticompetitivas frente a los consumidores y frente a los competidores. Por lo tanto, adoptará todas las medidas necesarias para fomentar la libre competencia y evitar cualquier acto de competencia desleal. La Compañía se abstendrá de realizar las siguientes conductas:

- Realizar actos que resulten contrarios a las sanas costumbres mercantiles.
- Realizar hechos o actos que resulten contrarios con el principio de la Buena Fe comercial.
- Realizar hechos o actos encaminados a afectar la libre decisión del consumidor.
- Realizar hechos o actos que afecten el funcionamiento concurrencial del mercado.
- Realizar hechos o actos con fines de desviar deslealmente la competencia.
- Realizar hechos o actos de confusión, engaño, descrédito, imitación y explotación ajena.
- Realizar hechos o actos de desorganización empresarial.
- Realizar hechos o actos que conlleven a la celebración de pactos desleales de exclusividad.

Este documento se revisa en dos años a partir de la fecha de aprobación, o si se presenta alguna modificación antes de esta fecha se procede a su revisión inmediatamente; para facilitar la divulgación esta información está contemplada en el MGH003.

Elaborado por: Jefe de Gestión Humana - Sandra Paniagua C.
Revisado por: Contralor - Allan Ruiz Noreña
Aprobado por: Gerente Comercial - Ignacio Uribe Arbeláez