	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 1

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Objetivo:	Promover mecanismos de buena conducta y ética, para todos sus empleados, proveedores y contratistas que desempeñan labores directas e indirectas para la Organización.
Alcance:	Aplica para empleados, proveedores y contratistas que tienen relación directa e indirecta con Litoprint S.A.
Documentos de referencia:	ISO 31000: Gestión del riesgo. Principios y directrices. ISO 37001: Sistemas de Gestión anti soborno – Requisitos con orientación para su uso.
Definiciones:	Ver Glosario
Condiciones Generales:	<p>El cumplimiento a este código de ética y conducta, es de estricto cumplimiento.</p> <p>La custodia, vigilancia y protección del presente código es responsabilidad del proceso de Gestion Humana, del cual divulgara, controlara y gestionara, así mismo tomara las acciones necesarias y adecuadas para su cumplimiento.</p> <p>El cumplimiento total de este código es una condición fundamental para que las empresas permanezcan en nuestra base de datos de proveedores, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores y contratistas, afectara la calificación del proveedor e impulsara a que nuestra Organización, cese todo tipo de actividades contractuales con el mismo.</p>

2. INFORMACION DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Litoprint S.A., una organización con más de 60 años de experiencia y reconocimiento en el sector de empaques plegadizos, etiquetas e impresos, se ha caracterizado por su buen nombre, transparencia y buenas prácticas empresariales.

En contribución al desempeño y promoción de buenas prácticas empresariales, Litoprint S.A., ha establecido el código de ética y conducta el cual es dirigido a todos los empleados, proveedores y contratistas vinculados a la organización.

Litoprint S.A., en el presente código de ética y conducta da a conocer:

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 2

1. Nuestra Misión

Somos una Organización dedicada al diseño eficiente y, elaboración de empaques plegadizos y etiquetas, con amplia experiencia y vocación de servicio.

Construimos relaciones de largo plazo con nuestros clientes, mediante el cumplimiento de altos estándares, generando valor y crecimiento sostenible.

2. Nuestra Visión

Para el 2028, Litoprint S.A., será líder en soluciones eficientes de empaque, enfocado en la innovación y la productividad, a fin de lograr de manera rentable una participación mínima de 10% del mercado objetivo.

3. Filosofía Corporativa

Nuestra filosofía está enmarcada en 6 valores corporativos, al agrupar las iniciales de estos valores se genera una palabra insignia para su evocación, la palabra REBIEN.

Resiliencia: Nos adaptamos a todas las situaciones, buscando resultados positivos.


Excelencia: Perseguimos la mejora continua en todo lo que realizamos.

Buen Servicio: Nos inspira el cumplimiento por nuestros compromisos.

Integridad: Hacemos siempre lo correcto.

Eficacia: Generamos valor agregado optimizando recursos.

Negociación: Pactamos acuerdos de beneficio mutuo.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 3

4. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

4.1. RESPONSABILIDADES

4.1.1. PERSONAL DIRECTIVO:

- ✓ Todo el personal directivo debe conocer, aplicar y promover el cumplimiento al presente código de ética, reglamentos y normas establecidas en Litoprint S.A.
- ✓ Asegurar que el personal a su cargo conozca el presente código.
- ✓ Orientar, apoyar y aclarar a todo el personal que presente dudas con respecto a los mecanismos establecidos en el presente código.
- ✓ Reportar omisiones, incumplimiento e infracciones que se presenten en el código de ética y las normas establecidas en la Organización.


4.1.2. EMPLEADOS

- ✓ Conocer, aplicar y promover el cumplimiento al presente código de ética, reglamentos y normas establecidas en Litoprint S.A.
- ✓ Reportar omisiones, incumplimiento e infracciones que se presenten en el código de ética y las normas establecidas en la Organización.

4.1.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para todos nuestros proveedores y contratistas asociados tanto directa como indirectamente, Litoprint S.A., les invita a:

- ✓ Dar cumplimiento a las normas éticas establecidas en el presente código.
- ✓ Apoyar al cumplimiento con sus colaboradores y asociados en las normas éticas establecidas.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 4

- ✓ Atender los requerimientos y solicitudes que Litoprint S.A., requiera dentro de los procesos de aclaración según sea necesario.
- ✓ Actuar acorde a los pactos, acuerdos, tratados y convenciones internacionales aplicables a sus actividades. Estos incluyen los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo

5. Conducta del Proveedor y personal contratado externamente


Los colaboradores que realicen actividades contratadas por la compañía, dentro o fuera de las instalaciones y en nombre y representación de LITOPRINT S.A., deberán adherirse con nuestra filosofía y valores corporativos contenidos en nuestro Código de Ética, requerimientos de seguridad y salud, medio ambiente y gestión de la calidad, el cual se encuentran en nuestra página Web, www.litoprint.co

6. Medio Ambiente

LITOPRINT S.A., reconoce que proteger el medio ambiente es vital para la sostenibilidad de la sociedad. Por lo tanto la Compañía agradece a los proveedores y contratistas comprometerse con:

- ✓ Cumplir la legislación de medio ambiente aplicable a sus productos y servicios.
- ✓ Proveer productos y servicios con sus respectivas licencias y permisos ambientales.
- ✓ Tener en cuenta los aspectos e impactos del medio ambiente causados por sus actividades de operación, y establecer controles necesarios para mitigarlos.
- ✓ Compartir información relevante a las actividades que beneficien el medio ambiente y que se encuentren ejecutando en su organización.

7. **NORMAS ÉTICAS:** Las siguientes normas éticas se encuentran basadas en el comportamiento ético, Medidas contra el Soborno, la Corrupción, el Conflicto de Intereses, la solución de controversias y prevención del acoso laboral.


	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 5

7.1. EMPLEADOS

- ✓ Evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan perjudicar su imagen propia y la de la Organización.
- ✓ Respeto por la dignidad de las personas y su privacidad.
- ✓ De ninguna forma se discrimina a ninguna persona por razones de: libertad de expresión, culto, género, raza, ideología, pensamiento, estado civil, clase social o económica, embarazo, lengua origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual, o discapacidad.
- ✓ Dirigirse a todas las personas de manera cordial, amable y respetuosa, sin importar su nivel jerárquico.
- ✓ De ninguna manera se acusa sin fundamentos y de mala fe a ninguna persona.
- ✓ De ningún modo, se utiliza el nombre y los recursos de LITOPRINT S.A., en beneficio propio.
- ✓ Respeto a los clientes, proveedores, accionistas, contratistas y todo tipo de persona tanto natural como jurídica que se encuentre vinculado con la organización de forma tanto directa e indirecta.
- ✓ Dar uso responsable y legítimo de la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad, seguridad de la información y/o propiedad intelectual de la Organización, en caso de que el colaborador deje de laborar para la compañía, deberá mantener este compromiso al que se sujeta por ética profesional.
- ✓ En ningún caso, se recibe dadas en dinero o en especie de ninguna persona natural o jurídica.
- ✓ Notificar situaciones, hechos y/o eventos que atenten contra el presente código.

7.2. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS


- ✓ Mantener en todo momento un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus propios proveedores y empresas con las que tengan relación contractual.
- ✓ Nuestros Proveedores y contratistas deberán realizar la debida diligencia que establezca mecanismos para luchar contra toda forma de corrupción, extorsión, fijación de precios y/o comportamiento contrario a la competencia.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 6

- ✓ De ninguna forma, realizar, ofrecer, ni aceptar, de forma directa o indirecta, ningún tipo de dadivas en dinero o en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona que tenga vínculo directo e indirecto con la Organización.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia, realizar, ofrecer, ni aceptar pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en pagos o compras con LITOPRINT S.A.
- ✓ El proveedor no realizará, ofrecerá o aceptará con causa en la compra ningún tipo de dadivas en dinero o en especie o cualquier otro beneficio de cualquier persona con el fin de obtener o mantener cualquier negocio o ventaja para sí.
- ✓ Evitar pagos realizados a/o por terceros no mencionados en el contrato, pedido o acuerdo correspondiente, pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos, y pagos tramitados por vía de urgencia.
- ✓ En ningún caso, se reciben pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con LITOPRINT S.A., siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos. LITOPRINT S.A. espera que los Proveedores y sus respectivos empleados no participen en actividades externas, incluidos los intereses comerciales.
- ✓ LITOPRINT S.A. no tolera entrega de obsequios, regalos o viajes directa o indirectamente a colaboradores.
- ✓ Los empleados, subcontratistas, agentes o afiliados de los proveedores deben actuar de manera imparcial, razonable y deben evitar conflictos de interés en los negocios que se realicen con la empresa o en nombre de ella.
- ✓ Notificar situaciones, hechos y/o eventos que atenten contra el presente código.

7.3. LITOPRINT S.A.


- ✓ De ningún modo, se toleran prácticas comerciales coactivas para obtener ventajas o cualquier tipo de acoso sexual, racial, político o religioso.
- ✓ Se protege todo tipo de información confidencial y estratégica previniendo el uso indebido.
- ✓ Promovemos el respeto a todas las personas tanto física como verbalmente, sin ningún tipo de discriminación, ofensa, igualdad y equidad de género, pensamiento, raza, opinión política, idiosincrasia, nacionalidad , origen étnico, preferencias sexuales y/o discapacidad.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 7

- ✓ Nos dirigimos a todas nuestras partes interesadas en lenguaje adecuado bajo un ambiente cordial y con el debido respeto.
- ✓ En ningún caso se reciben ofertas mal intencionadas, ni ofrecimiento en dadas en dinero y/o en especie que puedan afectar la integridad de todos nuestros grupos de interés, competimos bajo un marco de calidad y buen servicio.
- ✓ Jamás se participa o incurre en procesos, actividades y temas relacionados en corrupción, soborno y/o extorsión, ya sea directamente o a través de terceros.
- ✓ Realizamos nuestros procesos de evaluación a todos nuestros proveedores y contratistas, bajo criterios de servicio, calidad, cumplimiento y gestión, de forma objetiva e imparcial.
- ✓ Atendemos las solicitudes realizadas por nuestros grupos de interés, buscando su transparencia y cumplimiento.
- ✓ Damos cumplimiento a nuestro marco normativo.
- ✓ Gestionamos nuestros riesgos con el fin de proteger los intereses de nuestros grupos de interés.
- ✓ Promovemos y mantenemos lugares de trabajo seguro, saludable, adecuado y de autocuidado para todo el personal de nuestra organización.
- ✓ Gestionamos las controversias, conflictos y conductas de acoso inadecuadas al interior de nuestra organización.
- ✓ Proveemos condiciones de trabajo óptimas a todos nuestros colaboradores en cumplimiento a los requisitos de las horas laborales, remuneración, beneficios, bienestar y seguridad.
- ✓ Prohibimos y renunciamos al contrato de trabajo infantil y trabajo forzoso.
- ✓ Realizamos el debido proceso y presunción de culpabilidad a todos los tipos de denuncia que se nos notifique.

8. Acuerdos, Tratados y Convenciones

LITOPRINT S.A., invita a sus proveedores a actuar de acuerdo con los pactos, acuerdos, tratados y convenciones internacionales aplicables a sus actividades. Estos incluyen los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo. Nuestros proveedores también deberían difundir esta acción en su cadena de valor.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 8

9. Relaciones Transparentes e Información Veraz

La integridad es uno de los valores de LITOPRINT S.A., por lo cual solicitamos a nuestros Proveedores lo siguiente:

10. Secreto y Confidencialidad de la Información


Las personas no deberán divulgar información confidencial y estratégica o usarla para su beneficio propio o beneficio de terceras personas

11. Derechos Humanos

Los proveedores deben respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, incluidos, pero no limitados a: - La Carta Internacional de los Derechos Humanos - Los principios relativos a los derechos establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios de Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan, estas se encuentran disponibles en: “Normas internacionales del trabajo y los derechos humanos, en línea: https://www.ilo.org/global/standards/WCMS_860260/lang--es/index.htm.”

La responsabilidad de respetar los derechos humanos por parte del Proveedor exige que él mismo evite que sus propias actividades provoquen o contribuyan a provocar infracciones sobre los derechos humanos y hagan frente a sus consecuencias cuando se produzcan, así como que traten de prevenir o mitigar infracciones sobre los derechos humanos directamente relacionadas con operaciones, productos o servicios prestados por sus propios proveedores.

De manera no exhaustiva, la responsabilidad de garantizar el respeto a los derechos humanos implica para el proveedor mantener con sus empleados unas prácticas laborales coherentes con la normativa internacional. Eliminar todas las formas de trabajo forzoso.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 9

LITOPRINT S.A., se preocupa por el bienestar y la seguridad de todos los involucrados en nuestras actividades de negocio. Por lo tanto, invitamos a nuestros proveedores que contribuyan con este compromiso y entre las partes logremos la excelencia en las prácticas y resultados de bienestar, salud y seguridad de los que hacen parte de nuestras actividades

Cuando se proporcionan servicios en las instalaciones de LITOPRINT S.A., tales como mantenimiento de maquinaria y equipo o reparaciones locativas los proveedores y /o subcontratistas deberán:

Adherirse con nuestros valores contenidos en nuestro Código de Ética, el cual se encuentra en nuestra página Web.

Proveer condiciones de trabajo óptimas a sus colaboradores. Los requisitos de las horas laborales, remuneración, beneficios y bienestar y seguridad deben cumplir con la legislación laboral de la república de Colombia.


Respetar y valorar las diferencias en términos de género, origen, raza, orientación sexual, creencia, práctica religiosa, convicción política, ideología, clase social, discapacidad, estado civil y edad. Así como prohibir y renunciar al contrato de trabajo infantil y trabajo forzoso.

La evidencia de cualquiera de estas prácticas llevará a sanciones laborales y/o comerciales según corresponda por parte de LITOPRINT S.A.

12. FALTAS Y SANCIONES: Cualquier violación a los principios y compromisos expresados en este Código, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias en función a la gravedad de las faltas cometidas y el impacto de la empresa, en la cuales enmarcamos en nuestro alcance las siguientes:

12.1. Faltas graves:

- ✓ Recibimiento y/o ofrecimiento de Dadvivas en dinero o en especie.
- ✓ Afectación de la imagen de la organización y daños en su reputación.
- ✓ Participación en delitos a niveles internos y/o externos.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 10

12.2. Faltas Moderadas

- ✓ Divulgación de información confidencial de la Organización y/o sus grupos de interés sin la debida autorización o consentimiento, siempre y cuando no afecte a niveles externos la imagen y reputación.
- ✓ Acusaciones de mala fe y daños a la reputación de una persona.
- ✓ Divulgación de imágenes, videos, conversaciones de tipo sexual con el fin de afectar el buen nombre y honra de una persona.

12.3. Faltas leves


- ✓ Silencio u omisión.
- ✓ Generar y propender discordias con el personal de la organización.
- ✓ Uso de vocabulario inadecuado, obsceno y/u ofensivo.
- ✓ Ofensas de tipo verbal a personas directas e indirectas.
- ✓ Denigrar labores, gestiones y/o actividades de los compañeros de trabajo.

Todas las sanciones al presente código acorde serán castigadas por el proceso de Gestión Humana y demás personas que asigne el proceso para apoyo de la gestión y cumplimiento al código.

Las sanciones pueden incurrir en amonestaciones por escrito, sanciones, terminación de relaciones laborales y contractuales de cualquier índole y denuncias de tipo penal acusatorio ante las autoridades competentes.

13. Disposiciones Complementarias

Cualquier violación a los principios y compromisos expresados en este Código, puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, desde la prohibición de nuevas compras o servicios a los proveedores hasta la terminación de los contratos actuales, de conformidad con nuestras reglamentaciones.

	PROCESO: GESTION HUMANA	CÓDIGO: DO.GH.01
	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA	VERSIÓN: II
		PÁGINA: 11

El cumplimiento total de este código es una condición fundamental para que las empresas permanezcan en nuestra base de datos de proveedores.

El presente código rige a partir del mes de Febrero de 2024 hasta su próxima actualización.

14. Denuncias

En caso de detectar conductas, situaciones, acciones y hechos que se encuentren en contravía del presente código, puede realizar el debido reporte de manera confidencial o no confidencial por medio del Buzón de sugerencias de la Organización o por medio de los correos electrónicos compras@litoprint.com.co o recursohumano@litoprint.com.co. Todas las denuncias recibidas por LITOPRINT S.A., serán tratadas de acuerdo con nuestra política de Protección de datos personales.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida
I	01/03/2021	Versión inicial del documento.
II	20/02/2024	Actualización del documento consolidando buenas prácticas laborales.

APROBACION			
	Realizado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	José Raúl Guerrero	Carolina Sarmiento	Jairo Alfredo Valencia Torres
Cargo	Director de Gestión Integral	Jefe de Gestión Humana	Gerente General
Fecha	20/02/2024	20/02/2024	20/02/2024