

— P I L O T O —

PILOTO

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

DI-GH-01.

INTRODUCCIÓN

En el año 2015, PILOTO S.A.S, acoge el Código de Buen Gobierno Corporativo, el cual está fundamentado sobre unos principios rectores encaminados a perpetuar la cultura de la integridad, la ética, la transparencia y el control en la gestión empresarial. Por lo tanto, partiendo de estos pilares, nuestra Compañía ha determinado, desarrollado e implementado un conjunto de políticas, criterios de administración y mecanismos de vigilancia, dirigidos a organizar relaciones entre los diferentes grupos de interés de LA EMPRESA.

Este Código de Buen Gobierno está destinado a los miembros de la Junta Directiva, al Gerente, a los empleados, a los contratistas, a los accionistas, a los inversionistas, y a las sociedades filiales; buscando que año tras año, todos los destinatarios de este código retroalimenten los valores misionales de PILOTO S.A.S y desarrollen un clima interno de reglas claras y precisas, lo cual redundará en un estilo de dirección unificado, fomentará la confianza interna entre los accionistas, mantendrá la credibilidad en los diferentes grupos de interés y fortalecerá de manera permanente la cultura organizacional orientada al cumplimiento de los fines societarios.

Con la Globalización de los mercados, los procesos empresariales en nuestro país, desde los diferentes ámbitos, se han visto abocados a la renovación de todas sus políticas públicas y privadas dentro de marcos legales que fomentan la transparencia organizacional, porque actuar con ética es ir más allá de buscar la protección de una buena imagen corporativa, es también mantener una Empresa de la cual estemos orgullosos de pertenecer. En virtud de lo anterior, el presente Código de Buen Gobierno Corporativo, es nuestro manual para guiarnos sobre conductas adecuadas, el cual, junto con otros lineamientos de LA EMPRESA, hemos establecido para garantizar que todos hagamos lo correcto. Con su ayuda, estoy seguro de que nuestra EMPRESA seguirá mereciendo la confianza que todos nos tienen y nuestra reputación de integridad perdurará. Les agradezco unirse a nosotros en este esfuerzo.

Atentamente,



Luis Andrés Arcila Piedrahíta
Gerente General

1. PRINCIPIOS GENERALES QUE ORIENTAN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

1.1. Ética: Este principio corporativo, está diseñado como el valor que direcciona las relaciones de PILOTO S.A.S (LA EMPRESA) con los diferentes grupos de interés y la comunidad en general; por lo tanto, el respeto a este principio desarrolla otros valores corporativos y permite tener una organización empresarial perdurable, sólida y que despierta la mayor confianza.

1.2. Integridad: Nuestra reputación se basa en la claridad de la gestión, la transparencia en el actuar y el rechazo a la corrupción. Es por lo que comunicamos nuestras intenciones, abierta y directamente, estando dispuestos a actuar honestamente, incluso en situaciones difíciles.

1.3. Transparencia: La entendemos como la capacidad de permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos proporcionando y que perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.

En nuestro trasegar empresarial, buscamos mantener una reputación confiable, por eso somos transparentes y claros; evitando al máximo tener expresiones que generen ambigüedad en la interpretación.

1.4. El control en la gestión empresarial: LA EMPRESA en ejercicio del control en la gestión empresarial, articula sus acciones conforme su misión y objetivos, con el propósito de garantizar la mayor transparencia y coincidencia en las decisiones derivadas de la planeación. Asimismo, compromete al personal involucrado, reconociendo de esta manera el estado de desempeño alcanzado con la cultura organizacional imperante y sus proyecciones estratégicas.

1.5. Derecho y trato equitativo de los accionistas: Todos los accionistas de la Sociedad serán tratados equitativamente, teniendo en cuenta que cada accionista tiene los derechos que le conceden los estatutos y los acuerdos de accionistas que haya suscrito, sin importar el número de acciones que posea.

1.6. Empatía: Para PILOTO es una prioridad que, sus empleados y en general todos sus grupos de interés, tengan la capacidad de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que puede sentir otra persona. Siempre buscamos ponernos en la posición del otro, para actuar responsablemente y encontrar la mejor solución ante los problemas.

1.7. Prudencia: En PILOTO S.A.S propendemos por conservar actitud reflexiva ante los acontecimientos, valorando tanto los elementos positivos como negativos, a corto y a largo plazo. Por lo tanto, los empleados, accionistas y directivos de PILOTO S.A.S somos personas que pensamos y actuamos con sentido común.

1.8. Innovación: Como consigna corporativa, fomentamos una actitud permanente para aportar soluciones productivas, funcionales y prácticas que contribuyan a, la MEGA de la compañía. Generación de ideas que da evolución y revolución a los productos y procesos de PILOTO S.A.S.

1.9. Compromiso: En PILOTO S.A.S nos esforzamos constantemente para conseguir el cumplimiento de los objetivos, ideas, valores y la estrategia de la compañía, lo cual implica un alto grado de disposición física, emocional e intelectual.

1.10. Sostenibilidad: En todos nuestros procesos consideramos la sostenibilidad y la ecología de los efectos de los procesos productivos como una condición fundamental para la totalidad de las decisiones.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Historia: La “Tipografía Piloto”, fue fundada en el mes de octubre del año 1956, por el señor JUAN DE JESÚS ARCILA TAMAYO, quien tuvo la idea de evolucionar tal sueño en el modelo pionero y precursor para las demás industrias del sector. Desde marzo del año de 1981, la Tipografía Piloto cambió su nombre a Editorial Piloto y se constituyó como una sociedad comercial, bajo la forma de las limitadas. Más tarde, para marzo del año 1997, conservó su nombre y cambió su especie societaria a una anónima. En diciembre del año 2011, simplifica su nombre a PILOTO S.A.; y para noviembre de 2014, se transformó en PILOTO S.A.S.

2.2. Nuestra Misión: Inspirar soluciones que encajen armónicamente en la vida de las personas y el planeta.

2.3. Nuestra Visión: En el 2023 ser el centro de experiencias de empaques sostenibles más importante de la región.

2.4. Nuestro Propósito Superior: Está en nosotros, diseñar un mundo mejor.

2.5. Política de Gestión:

2.5.1. Desde Calidad: En PILOTO S.A.S estamos comprometidos con la satisfacción de nuestros clientes, colaboradores y demás grupos de interés, mediante la gestión del riesgo, mejora continua en el servicio, oportunidad y calidad de nuestros productos.

2.5.2. Desde SST (salud y seguridad en el trabajo): En PILOTO S.A.S. estamos comprometidos desde la Gerencia a concentrar nuestros esfuerzos y atención en proteger a los colaboradores, contratistas y cualquier otra persona que interactúe con la Compañía a lo largo de nuestra cadena de valor, incluyendo proveedores, clientes y público en general. Esto lo logramos a través de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cumple con todos los requisitos establecidos por la normativa legal en materia de seguridad y salud laboral.

Para nuestra Compañía es una prioridad identificar los peligros y realizar la gestión de estos, ejecutando las oportunas evaluaciones de riesgos y las acciones para minimizarlos o eliminarlos si es posible.

Por medio del mejoramiento continuo optimizamos las buenas prácticas en salud y seguridad en el trabajo en los diferentes procesos de la Empresa y hacemos el seguimiento y análisis de las contingencias que causan lesiones y de las actividades laborales cuyos efectos acumulativos pueden provocar enfermedades.

Todos los niveles de la Organización asumimos la responsabilidad de promover un ambiente sano y seguro, vinculando a las diversas partes interesadas en el SG-SST, tales como accionistas de la compañía, empleados dependientes y misionales, proveedores de las diferentes áreas y procesos, clientes de sectores altamente regulados, visitantes, contratistas, comunidad, ARL y el estado.

Los programas desarrollados, están orientados al fomento de una cultura preventiva y del cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo y los comportamientos que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

PILOTO destina para el sistema los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad, ejecutando programas que minimicen los riesgos inherentes a la actividad y naturaleza de la Compañía.

2.5.3. Desde Gestión Ambiental: En PILOTO S.A.S fortalecemos día a día nuestra responsabilidad de prevenir, minimizar y controlar los impactos ambientales que se puedan derivar del desarrollo de nuestra operación, comprometiéndonos a:

- Velar por la mejora continua ambiental en nuestra actividad, mediante la evaluación permanente de nuestro desempeño a fin de cumplir las metas ambientales establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables y otros voluntariamente asumidos por la organización.
- Adquirir nuestras materias primas con proveedores cuya gestión se rija por políticas de abastecimiento responsable.
- Utilizar racionalmente los recursos, minimizando los consumos, reduciendo la generación de residuos, emisiones y vertimientos.
- Incluir en el diseño de los empaques estrategias de ecodiseño, para disminuir la generación de residuos en su ciclo de producción, cuidando la disposición final y segura después de su uso.
- Trabajar de manera colaborativa con nuestros clientes para lograr el cumplimiento de los objetivos mutuos en temas de sostenibilidad.
- Involucrar a los empleados en el logro de los objetivos ambientales propuestos, fomentando la formación ambiental de los mismos y favoreciendo su participación activa.

2.5.4. Desde RSE (Responsabilidad Social Empresarial): En PILOTO S.A.S, nos comprometemos a implementar proyectos que contribuyan con el desarrollo integral de nuestros colaboradores, sus familias y la comunidad, buscando un impacto positivo en la calidad de vida.

2.5.5. Desde la innovación: En PILOTO S.A.S, nos comprometemos a generar soluciones productivas, funcionales y prácticas para LA EMPRESA y para los clientes, a través de la evolución y revolución de nuestros productos y procesos; por medio de un sistema de gestión de innovación que promueva, evalúe y materialice las mejores ideas de las diferentes áreas de LA EMPRESA.

2.6. Vigencia y Ámbito de aplicación del Código:

- 2.6.1. Este Código, al igual que cualquier reforma que se realice al mismo, comenzará a regir a partir del día siguiente de su publicación en la página Web de PILOTO S.A.S.
- 2.6.2. Este Código, sólo podrá ser modificado, después de haber sido sometida a discusión y aprobación de la junta Directiva con las mayorías previstas en los estatutos sociales.
- 2.6.3. Para efectos de interpretación del presente Código, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden así: las Normas Legales vigentes, los Estatutos de la Sociedad, el Código de Buen Gobierno, y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

2.7. Derechos de los accionistas: Además de los derechos establecidos en la ley y los estatutos sociales, los accionistas tendrán los siguientes derechos:

- a) Ser convocados, participar y votar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas.
- b) Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley, en los estatutos o las que decreta la Asamblea.
- c) Negociar las acciones con sujeción a las restricciones contempladas en la ley y en los estatutos.
- d) Inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas en que se examinen los balances de fin de ejercicio.
- e) Retirarse de la sociedad, en los eventos previstos en la ley y los estatutos.
- f) El de recibir, en caso de liquidación de la Sociedad, una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.
- g) Recibir remuneración cuando presten sus servicios a la sociedad como empleados o ejecutivos.
- h) Documentar lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, haciendo un buen uso de la información allí expuesta.
- i) Tener acceso a la información de LA EMPRESA de manera clara, precisa, oportuna e integral, sin perjuicio de la protección de los secretos empresariales que deban ser protegidos.

- j) Hacer recomendaciones sobre el Buen Gobierno de PILOTO S.A.S, a través del Comité de Buen Gobierno Corporativo.
- k) Solicitar las auditorías especializadas, conforme las reglas establecidas en este Código.

2.8. Compromiso de PILOTO S.A.S. con los accionistas y el mercado:

- a) LA EMPRESA tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus accionistas y con el mercado.
- b) LA EMPRESA cuenta con un sistema electrónico de comunicación para que los accionistas y demás personas interesadas en su actividad consulten en la página www.piloto.com.co el presente código y las diferentes políticas. También, los correos electrónicos gobierno.corporativo@piloto.com.co y tuopinioncuenta@piloto.com.co para que depositen sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).

2.9. Derecho de la Competencia: PILOTO S.A.S conoce los actos contrarios a la libre competencia y las prácticas restrictivas de la misma; por esto reconoce que su permanencia, en el mercado, sólo puede fundamentarse sobre los principios generales de la buena fe contractual y las buenas costumbres mercantiles.

2.10. Derecho de Consumo: PILOTO S.A.S está implementado progresivamente un sistema de calidad, seguridad y eficiencia en todos los bienes y servicios que produce. Generando productos óptimos para todos los usuarios en la cadena de distribución y consumidores finales.

2.11. Política de Tratamiento de Datos Personales: LA EMPRESA respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores; por ello, PILOTO S.A.S trata los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros deben:

- a) Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- b) Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- c) Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- d) Evitar la revelación no autorizada.
- e) La Política de Tratamiento de Datos Personales puede consultarse en la página web de LA EMPRESA www.piloto.com.co.

3. ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

3.1. Comité de Buen Gobierno Corporativo: el comité de Buen Gobierno está bajo la responsabilidad de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Dirección Administrativa y Financiera y el Director de Gestión Humana, el cual será la instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implementación de la gestión ética, encausado en términos de eficacia, transparencia, integridad y servicio a la ciudadanía por los Trabajadores y Agentes Comerciales de PILOTO S.A.S. Igualmente, es el facultado en el tema de prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la Empresa.

3.2. Funciones: El comité de Buen Gobierno Corporativo tendrá de las siguientes funciones:

- a) Servir como ente de dirección en la aplicación del presente código, absolviendo todas las inquietudes que se presenten frente a la aplicación del mismo.
- b) Supervisar que la elección de funcionarios principales de LA EMPRESA, se realicen con base en las políticas de competencia, inhabilidades y limitaciones que establece este manual.
- c) Estudiar las propuestas de reforma al presente Código.
- d) Dar publicidad a las normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de las actividades de LA EMPRESA.
- e) Fomentar procesos internos claros, equitativos, viables y transparentes, para el cumplimiento del objeto social.
- f) Denunciar a la Gerencia General las conductas irregulares que se observen al interior de la sociedad.
- g) Programar capacitaciones para el personal de la sociedad en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de una estrategia Empresarial.
- h) Las demás funciones relacionadas con gobierno corporativo que no estén a cargo directamente de la Asamblea de Accionistas.

3.3. Reclamaciones relacionadas con el Código de Buen Gobierno: Los accionistas, inversionistas, funcionarios y demás participantes podrán dirigir comunicaciones al Comité de Buen Gobierno, cuando consideren que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código. En tales casos, el Comité deberá dar respuesta oportuna, clara y suficiente al solicitante.

4. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Todas aquellas operaciones con partes vinculadas a la sociedad y aquellas cuya realización puedan obrar en detrimento de la sociedad y de los accionistas, deberán ser sometidas a consideración de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas. Tales operaciones, pueden ser, entre otras, las siguientes:

- a) La aprobación de cambios en las políticas de remuneración de los administradores.
- b) Designación de directores y demás funcionarios principales de LA EMPRESA.
- c) El estudio de los informes, las cuentas y balances del último ejercicio.
- d) La resolución sobre la distribución de utilidades y los acuerdos de todas las destinaciones que se requieren para asegurar el cumplimiento del objeto social.
- e) La implementación de políticas para la ejecución de operaciones que representen la enajenación global de activos; la fusión abreviada; la transformación, la escisión o cualquier otra figura societaria que implique una mayor asunción de responsabilidad societaria o desmejora patrimonial para los accionistas.

4.1. Reglas claras con las partes vinculadas: Las personas jurídicas o naturales que guarden algún tipo de relación con los propietarios o los administradores de LA EMPRESA se consideran en el presente documento y para todos los efectos legales “Partes vinculadas”. Por lo tanto, tales partes no pueden perjudicar en ningún caso a LA EMPRESA, aun cuando éstas sean los propios accionistas, miembros de la familia, o, cualquier parte vinculada a los primeros o a los segundos. El numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 establece que “Los administradores deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus asociados”. Por lo tanto, cuando se trata de operaciones con Gerente o miembros de la Junta Directiva, administradores, éstos no pueden realizar actos que representen un conflicto de intereses o estén en competencia con la compañía sin autorización de la Asamblea General de Accionistas. Adicionalmente se exige para cualquier efecto, que tal actuación nunca perjudique a LA EMPRESA.

4.2. Reglas de contratación con partes vinculadas:

4.2.1. Contratos con accionistas de la sociedad: LA EMPRESA puede celebrar contratos con los accionistas de la misma, siempre que las condiciones ofrecidas por éstos sean iguales o mejores que las ofrecidas por un tercero.

4.2.2. Aprobación de la política de operaciones con partes vinculadas: En todos los casos es necesario someter a consideración de la Junta Directiva, la política de operaciones con partes vinculadas y siempre que se planteen modificaciones a ésta debe ser llevada nuevamente a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.

4.3. Enajenación global de activos; fusión abreviada; transformación y escisión: Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento (50%) o más del patrimonio líquido de LA EMPRESA, en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

En todos los casos en los que se generen las figuras jurídicas enunciadas o cualquier otra que implique una mayor asunción de responsabilidad societaria o desmejora patrimonial para los accionistas, será necesario someter a consideración de la Asamblea General de Accionistas las políticas en torno a: la Enajenación global de activos, la fusión abreviada, la transformación y la escisión. Asimismo, siempre que se planteen modificaciones a estas políticas, deben ser llevadas nuevamente a la Asamblea General de Accionistas para su respectiva aprobación.

5. DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA

5.1. Conformación de la Junta Directiva: El presidente de la junta directiva, es una de las personas encargadas de convocar a las reuniones mediante comunicaciones enviadas por él directamente o por intermedio de su asistente. Asimismo, le corresponde establecer el orden del día y procurar que se haga el envío de la información que resulte pertinente para el desarrollo de la reunión.

5.2. Funciones de la Junta Directiva: Además de las establecidas en los estatutos de la sociedad, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el presupuesto anual, el plan y objetivos estratégicos de LA EMPRESA.
- b) Identificar las partes vinculadas.
- c) Determinar las políticas de información y comunicación con los grupos de interés de LA EMPRESA.
- d) Establecer el programa para mitigar el riesgo de sucesión del ejecutivo principal de LA EMPRESA.

- e) Adoptar el reglamento de contratación señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse LA EMPRESA.
- f) Adoptar las medidas específicas respecto del Gobierno de la sociedad, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emitan, y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión, y presentar a la Asamblea General de Accionistas, con el Gerente General, un informe relacionado con los asuntos anteriores.
- g) Aprobar el Código de Buen Gobierno presentado por el Gerente General, en el cual se compilen todas las normas y sistemas exigidos en disposiciones vigentes y velar por su efectivo cumplimiento. Para ello podrá nombrar un comité de control para el conocimiento de estos asuntos.
- h) Administrar los conflictos de interés de los funcionarios distintos a los administradores.
- i) Propender por la adopción de un protocolo de EMPRESA de familia que estimule las buenas relaciones de los miembros de la familia vinculados a LA EMPRESA.
- j) Establecer un procedimiento de evaluación de la gestión de la Junta Directiva, en el que claramente se establezca la forma y periodicidad. Los resultados más relevantes de las evaluaciones realizadas deberán ser incluidos en el informe anual de Gobierno corporativo.
- k) La Junta Directiva podrá crear comités de trabajo coordinados por el Gerente General de la sociedad, para que estudien y sometan a consideración de la Junta Directiva, temas de importancia para LA EMPRESA.
- l) Señalar las políticas y directrices para la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, aplicable en materia de contratación.

5.3. Responsabilidades de la Junta directiva:

- a) Actuar de buena fe, con juicio independiente, garantizando los derechos de los accionistas y en general de los grupos de interés.
- b) No manipular, difundir o utilizaren beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- c) Procurar siempre el cumplimiento de la ley y la aplicación de políticas de buen Gobierno Corporativo adoptadas por LA EMPRESA.

5.4. Compensación de los miembros de la Junta directiva: Los miembros de la Junta Directiva se dividen en dos clases:

5.4.1. Internos: Son los propios miembros de la familia, los cuales a su vez son accionistas de la sociedad; por lo tanto, éstos no tendrán remuneración por participación de cada reunión.

5.4.2. Externos: Sólo éstos serán remunerados y el sistema de compensación de la Junta Directiva para este tipo de miembros es adoptado por la Asamblea General de Accionistas, obedeciendo a un sistema de honorarios fijos por participación en cada reunión.

5.5. Reuniones: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por trimestre y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran.

5.5.1. Responsabilidad de la Convocatoria: Las reuniones a junta directiva podrán ser hechas por su presidente, el Gerente, el Revisor Fiscal, o dos de sus miembros que actúen como principales.

5.5.2. Información a los miembros de la Junta Directiva: Cuando existan cambios de los miembros de la Junta Directiva, se realizará una jornada de trabajo entre los miembros entrantes y salientes, con el fin de realizar un empalme de funciones y los informes de gestión final.

5.6. Administradores de LA EMPRESA: El Gerente General, el Gerente Administrativo y Financiero, y demás Gerentes, son administradores de la sociedad; por ende, éstos serán elegidos, escogidos y contratados por la Junta Directiva. Tales administradores, en concurso con la Junta Directiva, tendrán la responsabilidad de elegir y contratar los demás empleados de LA EMPRESA.

5.6.1. Remuneración: Para la fijación de la remuneración al Gerente General, el Gerente administrativo y financiero, y los demás empleados, se deberá tener en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, funciones, generación de valor agregado a LA EMPRESA y situación financiera de la misma.

5.6.2. Obligaciones de todos los empleados de LA EMPRESA: En el cumplimiento de su función, los administradores y los principales funcionarios deberán observar las siguientes obligaciones:

- a) Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia frente a todos los asuntos que son encomendados y sobre aquellos que son objeto de su vinculación.

- b) Trabajar en equipo, realizando todos los esfuerzos necesarios que sean tendientes al desarrollo del objeto social de LA EMPRESA.
- c) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y las reglas del presente código.
- d) Vigilar porque se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los diferentes órganos de control de LA EMPRESA.
- e) Proteger la reserva empresarial y los secretos industriales.
- f) Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- g) Abstenerse de realizar actos de competencia desleal en contra de LA EMPRESA y el mercado.
- h) Abstenerse de participar en cualquier práctica restrictiva de la competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno que por este documento se instrumenta.
- j) Denunciar cualquier situación que implique violación de las disposiciones del Código de Buen Gobierno.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de protección al consumidor.

5.7. Auditorías Especializadas: Los accionistas pueden elevar una solicitud a la Junta Directiva para que autorice las auditorías especializadas que versen sobre temas determinados, puntuales y específicos. Tales auditorías correrán a cargo del accionista o grupo de accionista que las solicite y serán realizadas por una firma de reconocida reputación y trayectoria que debe ser previamente aprobada por la Junta Directiva.

5.7.1. Exclusión de la información a auditar:

- a) En ningún caso la información a auditar se extenderá a documentos que versen sobre secretos industriales o profesionales o información sujeta a reserva bancaria.
- b) Las auditorías especializadas sólo podrán cobijar el examen de información y documentación que esté en poder de LA EMPRESA y que tenga una antigüedad no superior a dos (2) años.

5.7.2. Requisitos para solicitar la auditoría:

- a) El porcentaje mínimo de capital social requerido para solicitar la auditoría especializada es del 30% de participación accionaria.

- b) En ningún caso las auditorías especializadas podrán implicarán un cese de actividades de LA EMPRESA o una afectación a las operaciones de la misma.
- c) La solicitud para realizar la auditoría especializada deberá realizarse por escrito, con 30 días hábiles de anticipación ante el Gerente General. En tal solicitud se deberá indicar de forma detallada las razones en que se funda la solicitud y el objeto específico de la auditoría.
- d) El tiempo de duración de la auditoría no podrá ser superior de Quince (15) días calendario.
- e) Los documentos sobre los que se requiera realizar la auditoría estarán siempre en poder de LA EMPRESA y en ningún caso se compulsarán copias físicas o electrónicas a la persona natural o jurídica que realice la auditoría.
- f) Los accionistas que soliciten este tipo de auditorías, así como la firma que la realice, deben suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad que proteja a LA EMPRESA, y a los demás accionistas por el uso inadecuado de la información a la cual se tenga acceso.
- g) El acuerdo de confidencialidad a suscribir por el evento a auditar regulará los temas relativos a la responsabilidad solidaria de los accionistas e inversionistas solicitantes y del auditor por los perjuicios que se causen.
- h) Asimismo, el compromiso contendrá una cláusula penal, con una tasación anticipada de perjuicios, la cual prestará mérito ejecutivo, en el caso que se incumpla el acuerdo de confidencialidad sobre la información a la cual se tenga acceso.

6. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

6.1. Informe adicional: Los balances y el estado de resultados estarán acompañados de un informe narrativo por parte de la Junta Directiva y del Gerente de LA EMPRESA.

6.2. Contenido del informe de Gestión: Los administradores en su informe de gestión deberán incluir los siguientes conceptos:

- a) Las operaciones celebradas con los administradores.
- b) Las operaciones celebradas con los accionistas.
- c) Las operaciones celebradas con personas vinculadas a los administradores.
- d) Las operaciones celebradas con personas vinculadas a los accionistas.
- e) El resultado de operaciones que generaron enajenación global de activos.

- f) El cumplimiento de las prácticas de Gobierno Corporativo.
- g) Los principales riesgos previsibles y las medidas para enfrentarlos.
- h) Los hallazgos sustanciales arrojados por los sistemas de control de LA EMPRESA; así como los proyectos importantes y todo cambio en su estructura financiera, administrativa u operacional.
- i) Los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal.

6.3. Develamiento de información no financiera: Conforme lo acordado entre los mismos accionistas, LA EMPRESA revelará a éstos la información que se relaciona a continuación:

- a) Los propósitos Organizacionales (Relativo a la misión y visión corporativa).
- b) Información casual no financiera (Nombramiento y remoción de funcionarios principales, procesos de reorganización Empresarial, cambios en la imagen y estrategia corporativa, riesgos no financieros, conflictos de alto impacto; entre otros).
- c) Código de Buen Gobierno Corporativo.

6.4. Política de Transparencia en la información: PILOTO S.A.S., procurará que la información se presente de manera precisa, regular y oportuna. Por lo tanto, LA EMPRESA se compromete a revelar aquella información que no ponga en peligro su posición competitiva dentro del mercado de la industria gráfica.

7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (GC-PLTO)

La gestión de conocimiento es un pilar que soporta la estrategia a partir de procesos que permiten identificar, aplicar, conservar y compartir el conocimiento; basados en el compromiso del talento PILOTO y la integración de los encadenamientos productivos. El aprendizaje continuo y la co-creación con nuestros aliados dan paso a la sostenibilidad, la experiencia del cliente y a la innovación que buscan diseñar un mundo mejor.

7.1. Políticas GC-PLTO

- En PILOTO todos tenemos algo para enseñar y todos tenemos algo para aprender. Es por esto que creemos en el compartir conocimiento.
- El éxito propio es el éxito de los demás, y sólo la colaboración y la participación activa permitirán resolver los problemas comunes.
- Se establecen prácticas de conocimiento para que los colaboradores compartan su conocimiento.

- Existen procedimientos y estándares para almacenar el conocimiento y se monitorea el cumplimiento de los mismos.
- Se implementa un programa de formación y entrenamiento para los colaboradores.
- La implementación de los mecanismos de valoración y reconocimiento, dinamizan la GC y apalancan el cumplimiento de la estrategia.

7.2. Herramientas GC-PLTO

- a) **Mapas de conocimiento:** Son directorios que facilitan la localización del conocimiento dentro de la organización, relacionando el conocimiento requerido por la estrategia de la compañía frente al conocimiento disponible en nuestro talento PILOTO.
- b) **Lecciones aprendidas:** Aprendizajes obtenidos de aciertos y/o desaciertos en proyectos, procesos o actividades realizadas en la organización. Con esta herramienta aprendemos a almacenar, transferir y crear conocimiento.
- c) **Universidad Corporativa JUART (Juan de Jesús Arcila Tamayo):** Conecta el aprendizaje con nuestra estrategia corporativa y alinea todos los procesos de aprendizaje y desarrollo en la ruta del alcance de un mejor desempeño.
- d) **Comunidad de práctica:** Equipos que comparten la pasión por el conocimiento de los empaques y temas afines.
- e) **Aprendiendo de los más PILOS:** Espacio informal para compartir conocimientos con expertos en un tema específico.

Estas son las herramientas en las que soportamos la Gestión del Conocimiento en PILOTO.

8. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

8.1. Definiciones:

- f) **Corrupción:** En el sentido amplio del concepto, es la aceptación u ofrecimiento de un soborno a través del pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a cambio de un beneficio personal, un tercero o para LA EMPRESA, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Clases:
 - Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia empleados de PILOTO S.A.S., con el fin que las decisiones corporativas, acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

- Corporativa: Aceptación directa o por interpuesta persona de sobornos provenientes de empleados de PILOTO S.A.S. hacia funcionarios estatales o terceros; con el objeto de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a PILOTO S.A.S., o un empleado de ella.
- g) Soborno: En el sentido estricto del concepto, es dar u ofrecer una dádiva a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.
- h) Entidad Gubernamental: Son todos los organismos que comprenden el gobierno nacional; las Empresas comerciales de propiedad de Estado o controladas por él mismo; los partidos políticos, los organismos y las agencias internacionales; entre otros.
- i) Funcionario Gubernamental: Es cualquier persona que trabaje para una entidad del Estado o se considera como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes de Colombia.
- j) Fraude: Es una acción u omisión que resulta contraria a la verdad y a la rectitud; es un hecho que se comete en perjuicio contra otra persona o contra una organización (como el Estado o una EMPRESA)

8.2. Aplicación de la Política Anticorrupción y Antisoborno: Esta política es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigida a todos los empleados y contratistas de **PILOTO S.A.S.** y a todas las personas que tengan relación de negocios con LA EMPRESA.

8.3. Personas a quien está dirigida la Política Anticorrupción y Antisoborno: **PILOTO S.A.S.**, sus filiales, accionistas, miembros de la Junta Directiva, empleados, contratistas, clientes, proveedores y representantes deben cumplir las disposiciones de las leyes de anticorrupción y el contenido de esta política.

8.4. Funciones del Comité de Buen Gobierno corporativo en materia Anticorrupción: El Comité de Buen Gobierno Corporativo, tendrá las siguientes funciones adicionales a las establecidas dentro del numeral 3.6 del presente código y en materia Anticorrupción, así:

- Dar recomendaciones acerca de la operatividad y eficacia del Política Anticorrupción.
- Propender por la actualización de la evaluación del riesgo de corrupción asegurando que se incluya como parte de la evaluación del riesgo y planes estratégicos.

- Analizar los riesgos de corrupción, políticas y actividades de control y hacer recomendaciones frente al mismo.
- Conocer y hacer recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de las denuncias relacionadas con corrupción.
- Hacer seguimiento y dar recomendaciones frente a la efectividad de los sistemas de prevención de la corrupción de PILOTO S.A.S. y sus filiales.
- Propender a través de sus diferentes áreas, por la divulgación y la implementación del Política Anticorrupción en toda LA EMPRESA.
- Rendir informes a la Junta Directiva.
- Facilitar la preparación de planes de mitigación para los riesgos de corrupción identificados.
- Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de la política anticorrupción.
- Facilitar sesiones de sensibilización y capacitación relacionadas con temas de corrupción tanto para empleados como terceros que así lo requieran.
- Crear y fomentar una cultura de no tolerancia al fraude, incluida la corrupción.
- Brindar dirección respecto de la implementación del Política Anticorrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción, que adelanten las autoridades competentes.
- Revisar periódicamente los mensajes del buzón de transparencia.

8.5. Mecanismos para evitar la corrupción interna y corporativa:

- 8.5.1. Libros y registros: Con el fin de evitar fraude a la ley, conforme a la presente política, LA EMPRESA está obligada a mantener: libros y registros que reflejen con detalle razonable todas las transacciones de LA EMPRESA, y las de sus filiales. Tales libros y registros constituyen una herramienta para evitar posibles delitos económicos, en la medida en que, si se presentan omisiones, éstas pueden provocar inexactitudes dentro de la consolidación de Estados Financieros de LA EMPRESA.
- 8.5.2. Prohibición taxativa de soborno: PILOTO S.A.S, acatando la normatividad legal colombiana y en virtud de sus principios y valores, prohíbe el soborno a cualquier persona, para llevar a cabo sus negocios. Bajo ninguna circunstancia se deberá efectuar cualquier dádiva a ningún empleado de alguna entidad pública o privada, con el objeto de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a PILOTO S.A.S, alguna de sus filiales, o algún empleado de ellas.

- 8.5.3. Obligación de denuncia: LA EMPRESA ha creado dos canales receptores de denuncias de corrupción o fraude; por lo tanto, si un empleado o representante recibe una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona, esta solicitud deberá reportarse inmediatamente, mediante los siguientes canales, a elección del interesado:
- Línea telefónica (4) 263.02.00 opción 9, denominado Buzón de Transparencia
 - Correo electrónico: buzontransparencia@piloto.com.co

Cualquier persona que denuncie de buena fe una violación supuesta o real a la política anticorrupción trazada en el presente documento o en las leyes colombianas, estará protegida contra cualquier tipo de represalia.

- 8.5.4. No tolerancia corporativa: LA EMPRESA no transigirá con los empleados que logren resultados mediante fraude a la ley o a través de su actuar deshonesto. Asimismo, LA EMPRESA, no tolerará a los empleados que falsifiquen o provoquen equivocaciones en los libros y los registros contables de PILOTO S.A.S o sus filiales.

- 8.5.5. Evaluación e identificación de riesgos de corrupción: Anualmente se realizará una gestión para identificar y valorar los factores de riesgo, esquemas y escenarios de corrupción en el cual se debe incluir el riesgo de fraude derivado del ocultamiento de los costos incurridos en los eventos de corrupción. La valoración del riesgo de Corrupción en PILOTO S.A.S, se llevará a cabo por el Comité de Buen Gobierno, el cual definirá la metodología empleada en cada ejercicio.

- 8.5.6. Implementación de controles anticorrupción: Luego de la identificación de cada evento probable de corrupción dentro de LA EMPRESA, el comité deberá evaluar la forma de implementar un seguimiento a cada riesgo. En caso de presentarse deficiencias en la operatividad de los seguimientos asociados a un riesgo de corrupción, se debe evaluar si las herramientas diseñadas mitigan efectivamente el respectivo riesgo. Si se concluye que el conjunto no está siendo efectivo, los responsables de los seguimientos deberán establecer otros instrumentos alternativos que efectivamente mitiguen el riesgo.

- 8.5.7. Pacto de transparencia y no corrupción: Es una manifestación en la que los accionistas, miembros de la junta directiva, empleados y contratistas, expresan el entendimiento y cumplimiento de sus responsabilidades asociadas a la ética Empresarial, conflictos de interés y control interno, la cual se realiza al menos una vez al año.

8.5.8. Capacitaciones: Se deberán realizar capacitaciones, conforme a los procesos identificados como riesgosos en términos de corrupción. Adicionalmente, para los empleados nuevos se generarán las debidas formaciones en materia de ética y transparencia.

8.5.9. Inserción de cláusulas contractuales anticorrupción: Dentro de los contratos que celebre LA EMPRESA, se incluirán cláusulas contractuales en materia de prevención de corrupción, y PILOTO S.A.S, en calidad de contratante, realizará campañas con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas internas que cada contratista tenga en relación con el tema.

8.5.10. Sanciones: La Administración de PILOTO S.A.S atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción, y su gran compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo, espera que todos sus funcionarios, directivos y contratistas los cumplan y promuevan su cumplimiento. Por lo tanto, el incumplimiento de esta política será objeto de sanciones que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes.

8.6. Investigación en caso de corrupción interna o corporativa: PILOTO S.A.S realizará todos los estudios y análisis necesarios para determinar si se cometió un acto de corrupción, sin importar la posición, cargo, relación con LA EMPRESA o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.

8.7. Procedimiento para la atención de denuncias en posibles casos de Corrupción: Si algún empleado de PILOTO S.A.S o de sus filiales o un tercero, sospecha de la comisión de alguna conducta que se tipifica dentro de un acto fraudulento, deshonesto o corrupto, deberá notificar en forma inmediata a LA EMPRESA a través de los canales dispuestos en el sub numeral 7.5.3. del presente código. La información recibida por el denunciante será tratada y analizada en forma confidencial y profesional.

8.8. Canal receptor de denuncias: Los canales receptores de denuncias, tienen como objetivo proporcionar un canal de comunicación que permita a empleados, proveedores, clientes y comunidad en general, reportar de forma anónima o personalizada, cualquier situación que vaya

en contra del cumplimiento de la normatividad corporativa y/o que afecte el cumplimiento de los niveles de confianza y seguridad que nuestra EMPRESA requiere.

8.9. Acciones que constituyen corrupción:

- a) Incumplimiento de normas o políticas internas de LA EMPRESA.
- b) El hurto de activos.
- c) El uso inapropiado de la información privilegiada.
- d) Plagio intelectual.
- e) La existencia de incentivos económicos irregulares.
- f) Utilización de recursos empresariales para beneficio personal.
- g) Petición de sobornos.
- h) Abuso de autoridad.
- i) Falsificar o alterar documentación.
- j) Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar o de tipo ambiental.
- k) Influir en una resolución judicial.
- l) Influir de manera indebida a un agente aduanero con el fin de que se emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana.
- m) En general, violaciones al Código de Buen Gobierno Corporativo.

8.10. Condiciones de la denuncia:

- a) LA EMPRESA, mediante las políticas diseñadas por el Comité de Gobierno, garantizará el anonimato del denunciante y sancionará a quien tome represalias contra la persona que denuncia, en caso de que su identidad llegue a conocerse por cualquier razón.
- b) Los Empleados y los grupos de interés de LA EMPRESA, serán capacitados, con el fin que usen adecuadamente los canales receptores de denuncia que tiene **PILOTO S.A.S.** asimismo, se les indicará que al suministrar la información o narrar los hechos, deberán aportar toda la información que conozcan.
- c) No se admitirán las denuncias que no sean realizadas de manera objetiva y respetuosa.
- d) La atención de casos de irregularidades o sospechas de irregularidades, se llevarán a cabo por parte del Comité de Buen Gobierno, a fin de evitar acusaciones erróneas o generar alertas que conlleven al ocultamiento de evidencias.
- e) Es deber denunciar hechos entre otros relacionados con: peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, abuso de

autoridad, utilización indebida de información y en general cualquier actividad que constituya un hecho fraudulento o de corrupción.

9. GRUPOS DE INTERÉS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

El buen funcionamiento de la sociedad en todos los aspectos y como una unidad de explotación económica sostenible, se promueve a partir del adecuado manejo de las relaciones que LA EMPRESA sostenga con sus accionistas, y de éstos con la Junta Directiva, Gerente y demás directivos; así como, con sus empleados, proveedores, clientes, autoridades gubernamentales, y la comunidad en general.

9.1. Objetivos de la gestión de cada grupo de interés:

- a) Reconocer y asegurar sus derechos.
- b) Fomentar una activa participación y cooperación para la creación del valor.
- c) Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que los involucren.
- d) Compartir la información relevante para los temas que éstos participan, según la normatividad y las leyes vigentes.
- e) Buscar el mutuo beneficio entre las partes y garantizar que se encuentren enmarcadas dentro de la debida transparencia y formalidad que éstas ameritan.

9.2. Retroalimentación de los grupos de interés:

PARTE INTERESADA	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	REGISTRO
Estado - Gobierno	Cumplimiento normativo DIAN/Cámara de Comercio	Gerencia, directores	Anual – Revisión por la dirección	Matriz legal Revisión por la Dirección
Clientes	Auditorías de clientes Seguimiento y retroalimentación a través de la gestión comercial Atención de PQRS y requerimientos, Plan de trabajo con enfoque. Encuesta de satisfacción	Gerencia, Director Venta Consultiva Director Mercadeo	Auditorías: Previa programación Evaluación de servicio: Anual PQR: cada que se presenten	Informe de auditoría de cliente Indicadores Detalle de quejas Informes de gestión Consolidado de encuesta

Competencia	Conocimiento de la competencia – investigación	Director Mercadeo	Anual	Informe Revisión por la Dirección (contexto)
Proveedores Materia Prima y servicios	Seguimiento en el relacionamiento y compras Reuniones técnicas	Directora Logística; Líder de compras	Contantemente desde el proceso	Órdenes de compra Informes técnicos cuando se presenten
Consumidor final	Sostenibilidad – disponibilidad de los recursos, cuidado del medio ambiente, la salud. Facilidad en el uso del empaque y conciencia de su disposición final	Directora ID+i Directora Mercadeo Directora Comercial Los clientes	Anual desde la investigación del mercadeo Constante en ID+i y Los clientes	Informes de investigaciones
Aliados estratégicos/negocio	Negociaciones, fortalecimiento conjunto y competitividad	Gerencia Comité Directivo	Cada que se presenten oportunidades	Resultado del proyecto, producto o servicio
Junta Directiva	Seguimiento y control frente a la organización cumplimiento del código de ética, resultados	Gerencia Comité Directivo	Según citación y programación de reuniones	Actas de junta
Accionistas - Propietarios	Comités directivos (planeación y seguimiento y estrategia) Análisis Financiero interno Estado de resultados Financieros Estrategias de crecimiento Desarrollo de nuevos Proyectos	Gerencia Comité Directivo	Anual	Acta de reunión
Empleados	Plan de bienestar laboral, Evaluación Clima Organizacional Inducción Organizacional Buzón de sugerencias interno Aplicación de encuesta riesgo psicosocial Evaluación de desempeño Plan de capacitación	Gerencia Directora de Gestión Humana Coordinadora de Gestión Humana	Anual Con ejecución mensual	Planes, actas, informes

	Planeación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo			
Familia	Estabilidad Bienestar Acompañamiento	Gerencia Directora de Gestión Humana	Integra al plan de bienestar y se busca fortalecerlo en la línea social de sostenibilidad	Fotos de actividades, participación

9.3. Política Ambiental: LA EMPRESA fomenta los mecanismos de educación y promoción de la gestión ambiental; adicional a esto, el Gerente General, ha establecido una política ambiental que hace parte de la cultura y de los valores de LA EMPRESA en la labor diaria. Tales mecanismos se resumen en la capacitación y en el estímulo que se le realiza a todo el personal de LA EMPRESA (Empleados, proveedores y contratistas) para que cumplan estrictamente con la política ambiental implementada y la disposición final de residuos.

9.4. Política de Propiedad Intelectual: LA EMPRESA parte de la convicción que el esfuerzo intelectual, la creación científica, la innovación tecnológica y el talento artístico, deben tener una protección especial, dándole cumplimiento a las normas legales en torno al tema; por ello adoptará los siguientes mecanismos para hacer efectivo el debido amparo a los derechos que surgen para los terceros que ostentan la calidad de propietarios sobre sus creaciones. Estas son:

- a) A nivel interno de LA EMPRESA: Se establecerá el uso que debe dársele a la distribución y a la comercialización de los productos propios y ajenos, protegidos mediante registro o patentes. Asimismo, sólo LA EMPRESA se optará por la compra de software legal.
- b) Cláusulas contractuales: En todos los contratos que celebre LA EMPRESA, se incluirá una cláusula de protección a la propiedad industrial y a los derechos de autor. Tal cláusula definirá claramente la titularidad de los derechos de propiedad intelectual que surjan durante la relación contractual, así como, el uso que debe dársele a la creación en caso de que se genere.

10. POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

10.1. Situaciones que pueden configurar un conflicto de interés: Los empleados de PILOTO S.A.S., se encuentran en un conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y se encuentren ante la posibilidad de escoger entre

el interés de LA EMPRESA, el usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de éstos dos últimos, obtendría un beneficio pecuniario y/o extra-económico indebido que de otra forma no recibiría, en contradicción a los principios que orientan el presente código de buen gobierno.

10.2. Manejo de los conflictos de interés:

- a) En la Actuación de los Empleados: Los empleados se abstendrán de realizar cualquier operación que pueda dar lugar a conflictos de interés entre ellos, y PILOTO S.A.S., los usuarios, o cualquier proveedor. Cuando los conflictos de intereses hayan sido administrados por la Dirección de LA EMPRESA, los empleados podrán actuar siguiendo las normas y políticas internas adoptadas para su administración. En este sentido siempre se debe dar prioridad a los principios éticos que regulan su labor.
- b) En las Relaciones con los Proveedores: Todas las personas jurídicas y naturales que pretendan ser proveedores de PILOTO S.A.S., sin ninguna excepción, deben someterse al procedimiento de selección objetiva establecido en el proceso de evaluación de proveedores y a la posterior formalización de la relación comercial de conformidad con lo previsto en los protocolos de compras y suministros.

10.3. Administración de conflictos de intereses: Los Directivos, Administradores y Empleados de PILOTO S.A.S. deberán actuar con la lealtad y buena fe, comunicando las situaciones donde existan conflictos de interés, observando siempre el deber de confidencialidad. Por lo tanto, LA EMPRESA considera que los conflictos de intereses deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso. Corresponde a la Junta Directiva resolver la manera como se deben administrar los conflictos de intereses, cuando se evidencie su existencia.

10.4. Metodología para la administración de conflictos de interés: Cuando cualquiera de las personas mencionadas anteriormente se enfrente a un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, debe atender el siguiente procedimiento:

- a) Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, describiendo detalladamente la situación. El superior designará al empleado que continuará con el respectivo proceso mientras la Junta Directiva toma una decisión de fondo sobre la materia.
- b) Abstenerse de actuar cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés y de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con

las determinaciones sociales referentes al conflicto y reportar a la Junta Directiva la situación de conflicto de intereses que ha sido advertida.

- c) Cuando se trate de directivos se comunicará tal situación al presidente de la Junta Directiva quien expondrá la situación a la Junta en pleno, que decidirá sobre el procedimiento a seguir.

10.5. Prohibiciones para los administradores y empleados de PILOTO S.A.S.: Los administradores y empleados en general de PILOTO S.A.S., deberán observar de forma estricta y cautelosa las siguientes prohibiciones con el fin de no incurrir en un conflicto de interés; éstas son:

- a) Abstenerse de participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de LA EMPRESA, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, o poner en riesgo la reputación de PILOTO S.A.S.
- b) Abstenerse de aconsejar la realización de una operación o contrato, con base en información privilegiada que conozcan con ocasión de las actividades que desarrolla o en razón de su cargo.
- c) Abstenerse en ejercicio de su cargo, obtener beneficios personales o familiares, de proveedores, contratistas, terceros, clientes o usuarios.
- d) Abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a PILOTO S.A.S., con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o negocio.
- e) Abstenerse de otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco que no correspondan a políticas comerciales de PILOTO S.A.S.
- f) Abstenerse de aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de PILOTO S.A.S. Sin embargo, en virtud de las relaciones comerciales, entre las dádivas aceptables se incluyen: las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos corporativos; un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año; asimismo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial; entre otros.

10.6. ¿Qué debe hacer un empleado de PILOTO S.A.S. en presencia de una dádiva que pueda comprometer la transparencia en su gestión? Al empleado de PILOTO S.A.S., que se le ofrezca un regalo u otros tipos de atenciones que puedan comprometer la transparencia en su gestión, debe rechazarlos cortésmente y explicar las normas de LA EMPRESA. Si la devolución

de la dádiva pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el empleado puede aceptarlo, pero debe notificar de inmediato a su superior jerárquico. El jefe inmediato del empleado trabajará con éste, ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre un grupo grande de empleados

11. POLÍTICA FRENTE A LA VINCULACIÓN DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

La política de vinculación de personas en situación de vulnerabilidad de PILOTO S.A.S. busca fomentar el derecho al trabajo de toda la población sin discriminación alguna de sus condiciones humanas. Esta Política de vinculación se rige a partir de los siguientes principios contemplados en:

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 13.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”.
- **El Plan Nacional de Desarrollo (PND)** “define la vulnerabilidad como el resultado de la acumulación de desventajas y una mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales. Considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo”.
- **Comisión Nacional de los Derechos Humanos** “considera una amplia gama de grupos vulnerables que incluye a las mujeres violentadas, refugiados, personas con VIH/SIDA, personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual, personas con alguna enfermedad mental, personas con discapacidad, migrantes, jornaleros agrícolas, desplazados internos y adultos mayores, la Comisión de Atención a Grupos Vulnerables enfoca su atención a cuatro grupos: Niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad”.

Por lo anterior PILOTO S.A.S. se compromete a no establecer ninguna clase de discriminación en el momento de vincular personas para cubrir vacantes en cargos de la empresa, ante personas en condiciones vulnerable según las definiciones del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y La Comisión Nacional de los Derechos Humanos anteriormente anotados.

Frente a este tema PILOTO S.A.S también se compromete a divulgar esta política a todo el personal, a realizar seguimiento al proceso de vinculación en los Planes de Gestión del Talento Humano estrategias para cumplir esta posición de no discriminación a población vulnerable y a mantener actualizado anualmente el perfil sociodemográfico con el fin de llevar las estadísticas que permitan visualizar las condiciones de los empleados y establecer medidas de control para que a esta población se les respete los derechos en igualdad de condiciones como empleados.

12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS COLABORADORES

PILOTO S.A.S. reconoce la importancia de un ambiente laboral libre de situaciones anti armónicas que comprometan la integridad laboral, moral psicológica y física del recurso humano; por ello, la Compañía se compromete a prever, regular y buscar solución a conductas antisociales alimentadoras de un ambiente hostil; generando dignidad y respeto en el desempeño de las actividades laborales.

12.1. Definiciones

- a) **Acoso Laboral:** Conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un jefe, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. (Ley 1010 del 2006).

- b) **Discriminación:** Conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, un jefe, un compañero de trabajo, o un subalterno, que consiste en el trato diferenciado, excluyente o restrictivo basado en un origen étnico-cultural (tonalidad de piel o región de origen), tendencia u orientación religiosa, sexual y/o en las características físicas de las personas, incluyendo el género.

- c) **Trabajo Forzado O Esclavitud:** Conducta que consiste en tener personal trabajando bajo condiciones de obligación forzada, en contra de su voluntad, sin ningún tipo de remuneración

o a cambio del respeto de sus derechos fundamentales como la vida, salud, honra, libertad y libre albedrío.

- d) **Trabajo Infantil:** La OIT define el trabajo infantil como “Todo tipo de actividad laboral que realizan los niños, las niñas y adolescentes, que por su naturaleza y/o condiciones en las que se lleva a cabo, los daña, los maltrata, los explota y les priva de recibir educación y/o de realizar otras actividades que les permita un crecimiento y desarrollo adecuado”. Esta es la definición adoptada por Piloto S.A.S. en observancia de los principios internacionales y la Ley colombiana.

12.2. Principios Básicos

12.2.1. El empleo se elegirá libremente.

- No habrá trabajos involuntarios ni forzados, ni en el marco penitenciario.
- Los trabajadores no deben dejar bajo la custodia de PILOTO S.A.S. "depósitos" ni su documentación de Identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.

12.2.2. Se respetará la libertad de asociación y el derecho a las negociaciones colectivas.

- Los trabajadores sin distinción alguna tendrán derecho a afiliarse o constituir los sindicatos de su elección, así como a negociar colectivamente.
- PILOTO S.A.S. adoptará una actitud tolerante hacia las actividades de los sindicatos, así como sus actividades organizativas.
- Los representantes de los trabajadores no serán discriminados y podrán desarrollar sus funciones representativas en el lugar de trabajo.
- Si en algún caso la ley restringiera el derecho a la libertad de asociación y a la negociación colectiva, PILOTO S.A.S. facilitará y no dificultará el desarrollo de medios paralelos para asociarse y negociar libre e independientemente.

12.2.3. Las condiciones de trabajo serán seguras e higiénicas.

- Se proporcionará un entorno de trabajo seguro e higiénico, teniendo presentes los conocimientos preponderantes de la industria, así como de cualquier peligro específico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar accidentes y perjuicios para la salud derivados del trabajo, asociados con él o que ocurrieran en el transcurso del

mismo, mediante la reducción, en la medida de lo razonable, de las causas de los peligros inherentes al entorno laboral.

- Los trabajadores recibirán formación con regularidad en materia de seguridad e higiene, la cual se repetirá para trabajadores nuevos o reasignados.
- Se proporcionará acceso a aseos limpios y a agua potable y, si fuera necesario, a instalaciones sanitarias para almacenamiento de comida.
- PILOTO S.A.S. atribuirá la responsabilidad en materia de seguridad e higiene a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien cuenta con todo el respaldo de la gerencia General.

12.2.4. No se empleará mano de obra infantil.

- No se contratará mano de obra infantil.
- No se empleará a niños ni a jóvenes menores 18 años para trabajos nocturnos o en condiciones peligrosas.
- Estas políticas y procedimientos se ajustarán a las disposiciones de la correspondiente normativa de la OIT.

12.2.5. Se pagará un salario digno.

- Los salarios y prestaciones abonados por trabajo estándar habrán de cumplir, como mínimo, la normativa legal nacional. Los salarios habrán de resultar siempre suficientes para cubrir las necesidades básicas y disponer de ciertos ingresos discrecionales.
- Se proporcionará a todos los trabajadores información por escrito y comprensible sobre sus condiciones de trabajo en relación con los salarios antes de aceptar el empleo y sobre los detalles de sus salarios durante el periodo de pago en cuestión, cada vez que perciban su salario.
- Las deducciones del salario como medida disciplinaria no están permitidas ni tampoco se practicará ninguna deducción no prevista por la legislación nacional sin el consentimiento expreso del trabajador en cuestión. Todas las medidas disciplinarias deberán registrarse.

12.2.6. Beneficios laborales y extralaborales.

- Los beneficios laborales a que tenga derecho los trabajadores regidos por la ley laboral serán suministrados sin distinción y discriminación alguna.

- Los beneficios extralaborales, que la empresa suministre incluidas en el Plan de Bienestar anual se prestarán a todos los trabajadores de Piloto S.A.S, sin excluir a nadie y sin discriminación alguna.

12.2.7. Las horas de trabajo no serán excesivas.

- Las horas de trabajo deben ajustarse a lo establecido en la legislación nacional, los convenios colectivos y lo estipulado en la legislación laboral internacional.
- Las horas de trabajo, excluidas las horas extraordinarias, se definirán contractualmente y no superarán las 48 horas semanales.
- Las horas extraordinarias serán voluntarias y se realizarán de forma responsable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: el alcance, la frecuencia y las horas trabajadas por cada trabajador de manera individual y la plantilla en su conjunto. No deberán ocupar el lugar de un empleo habitual. Las horas extraordinarias se compensarán siempre con un recargo establecido por la ley colombiana.
- El número total de horas trabajadas en cualquier período de siete días no superará las 60 horas, salvo en los casos que se enuncian en el subnumeral siguiente.
- Las horas de trabajo podrán superar las 60 horas en cualquier período de siete días en circunstancias excepcionales cuando se den una o varias de las siguientes situaciones:
 - o La legislación nacional lo permite;
 - o Cuando lo permita un convenio colectivo que haya sido negociado libremente con un sindicato que represente una parte significativa de los colaboradores;
 - o Cuando se tomen las medidas oportunas para salvaguardar la salud y la seguridad de los trabajadores; y
 - o Cuando la empresa pueda demostrar que concurren circunstancias excepcionales como, por ejemplo, picos de producción inesperada, accidentes o emergencias.

12.2.8. Período de prueba.

- Una vez admitido el aspirante, se podrá estipular con él un período de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- El período de prueba se establece en PILOTO S.A.S., con la intención que los líderes de cada proceso puedan verificar la pertinencia y el rendimiento de la persona contratada; es por ello que los primeros días de ejecución del contrato los líderes

deberán evaluar dicho rendimiento y a su vez comunicar constantemente a la Coordinación de Gestión Humana con el fin de realizar el debido seguimiento.

- El período de prueba deberá siempre estipularse por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.
- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses; sin embargo, en los casos en que se pacte por un término menor, podrá prorrogarse cuantas veces sea necesario siempre y cuando no exceda el período antes mencionado.
- En los contratos a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.
- Si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de PILOTO S.A.S., con el consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese sólo hecho los servicios prestados por aquél a ésta, se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba.
- Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de carácter legal.

12.2.9. No habrá discriminación.

- No habrá discriminación a la hora de contratar, beneficiar laboralmente, indemnizar, formar, promocionar, despedir o jubilar por motivos de raza, casta, origen nacional, religión, edad, minusvalía, sexo, estado civil, orientación sexual o afiliación sindical o política.

12.2.10. Se proporcionará un trabajo regular.

- En todos los aspectos, el trabajo desempeñado deberá basarse en relaciones laborales reconocidas establecidas a través de la legislación y las prácticas de ámbito nacional.
- Las obligaciones para con los empleados conforme a la legislación y las normativas laborales o del sistema de la seguridad social, dimanantes de las relaciones laborales convencionales, no se eludirán a través del uso de contratos solo laborales, subcontratos o contratos de trabajo doméstico, ni a través de programas de prácticas en los que no exista intención de dotar de habilidades al trabajador o de proporcionarle un empleo regular, como tampoco se eludirán dichas obligaciones a través del uso excesivo de contratos de duración limitada.

12.2.11. **No se permitirá un trato inhumano o severo.**

- Están absolutamente prohibidos el abuso o los castigos de tipo físico, la amenaza de abuso físico o acoso sexual o de otro tipo, así como el abuso verbal u otras formas de intimidación.

12.2.12. **Protección a Madre Lactante.**

- Durante el embarazo y después del parto la mujer goza de especial protección y asistencia del Estado (Art. 43 de la Constitución).
- La trabajadora goza de una licencia remunerada de maternidad de catorce semanas.
- En caso de aborto o parto prematuro no viable se otorga a la mujer un permiso de dos a cuatro semanas.
- La madre lactante tiene derecho a dos descansos de media hora cada uno en la jornada de trabajo durante los primeros seis meses de vida del hijo o por más tiempo si el médico lo considera necesario.
- Se prohíbe despedir a la mujer embarazada hasta los seis (6) meses posteriores al parto.
- La madre lactante podrá elegir la toma de vacaciones continua a la licencia de maternidad, con el fin de garantizar al bebé el mayor tiempo posible de amamantamiento.

ANEXO.

REQUISITOS LABORALES FUNDAMENTALES DEL FSC.

PILOTO adopta e implementa la política que abarca los requisitos laborales fundamentales del FSC, por lo cual dentro de la organización está establecido (en párrafos anteriores) que:

- No utiliza mano de obra infantil.
- Elimina toda forma de trabajo forzoso u obligatorio.
- Asegura que no hay discriminación en el empleo y la ocupación.
- Respeta el derecho efectivo en manejos colectivos.

Para realizar seguimiento a lo anterior, en PILOTO se realiza una autoevaluación de los requisitos laborales de forma anual bajo la responsabilidad la Dirección de Gestión Humana, la cual es archivada por un periodo de 5 años en el SharePoint, lugar de almacenamiento oficial de la información de la Organización.

13. AMPARO, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN PILOTO

13.1. Amparo de los derechos humanos en PILOTO S.A.S.: Nuestra EMPRESA respeta todos los derechos humanos proclamados internacionalmente, incluida la Carta Internacional de Derechos Humanos y la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo en los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, que tratan la libertad de asociación y negociación colectiva, los trabajos forzados, el trabajo infantil y la no discriminación. Es por esto que PILOTO S.A.S. estamos en la búsqueda constante de los mecanismos que coadyuven a respetar los principios de los derechos humanos internacionalmente reconocidos, incluso cuando ello suponga enfrentarse a requisitos en conflicto.

13.2. Mecanismos de promoción de los Derechos Humanos en PILOTO S.A.S.: Con el propósito de respetar los derechos humanos y de promover unas condiciones de trabajo justas, seguridad laboral, una gestión responsable de los asuntos medioambientales y unas sobresalientes pautas éticas, se dispone que:

- Todos los empleados son libres para crear o entrar a formar parte, o no, de las asociaciones de trabajadores de su propia elección, y deben tener el derecho de negociar de forma colectiva.
- PILOTO S.A.S. no acepta el uso de mano de obra infantil – **POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA AL TRABAJO INFANTIL PR-TH-32.**
- Las decisiones laborales se tomarán solo considerando el mérito individual y se evitará la discriminación debido a cualquier rasgo, factor o característica tal como edad, raza, color, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, religión, opinión política, nacionalidad, origen étnico, origen social, condición social, condición indígena, discapacidad, edad o pertenencia a un sindicato, o por cualquier otra característica protegida por las leyes locales que apliquen.
- Todos los individuos deberán conocer los términos y condiciones básicos de su empleo, y aquellos que tengan la misma experiencia, rendimiento y cualificación se propenderá porque disfruten remuneración igualitaria cuando desempeñen los mismos trabajos y en condiciones de trabajo similares.
- La salud de los trabajadores y la seguridad en el lugar de trabajo deberá constituir en todo momento una preocupación prioritaria. Esto se aplica a todos los aspectos de las condiciones de trabajo.
- Es responsabilidad de cada uno de los empleados de PILOTO S.A.S. respetar y promover el Código de Buen Gobierno Corporativo, y es responsabilidad de cada departamento y EMPRESA filial, asegurar que los empleados son tratados conforme el presente Código.

- Los proveedores y contratistas de PILOTO S.A.S. deberán cumplir con la parte que pueda corresponderles del Código de Buen Gobierno Corporativo que por este documento se instrumenta.
- En los contratos con los proveedores se insertarán las debidas cláusulas contractuales, con el fin que este grupo de interés se adhiera y cumpla la presente política de amparo, defensa y promoción de los derechos humanos.

13.3. Compromiso de PILOTO S.A.S. con todos los grupos de interés: A través del correo promocionydefensadh@piloto.com.co, LA EMPRESA cuenta con un canal receptor de denuncias, mediante el cual cualquier persona podrá reportar cualquier violación que se presente a los derechos humanos. Por lo tanto, LA EMPRESA tiene un compromiso de amparo, defensa y promoción de los derechos humanos dentro de su organización y en relación con todas las partes vinculadas, como empleados, contratistas, proveedores y clientes.

13.4. Sanciones: Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente código, bien sea por acción u omisión de sus deberes, acarreará para cualquier funcionario de PILOTO S.A.S. que las infrinja, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso. Lo anterior conforme el Código sustantivo de Trabajo, el Reglamento interno de trabajo y la normatividad pertinente. Para efectos de graduación de la sanción, se tomarán en cuenta la mayor cantidad posible de factores relevantes.

Este Código de Buen Gobierno hace parte integral de todos los contratos que celebren con LA EMPRESA, por eso se deberán incluir en los respectivos contratos tal advertencia y se informará a los administradores.

The logo for PILOTO features a stylized white cube icon to the left of the word "PILOTO" in a bold, white, sans-serif font. The cube is positioned such that its top and right faces are visible, creating a three-dimensional effect. The word "PILOTO" is in all caps and is aligned to the right of the cube.

PILOTO

“Está en nosotros, diseñar un mundo mejor”.