

CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

IMPRESOS EL DIA SAS



IMPRESOS
EL DÍA SAS

2024

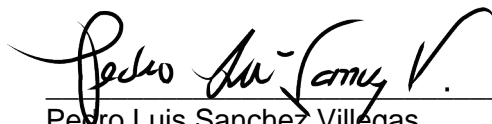
PRESENTACIÓN

En el 2023 IMPRESOS EL DIA S.A.S, emite el presente Código ética y Buen Gobierno, con el objetivo de crear, fortalecer, consolidar y preservar nuestra cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia y el control en la gestión empresarial. Para esto se ha desarrollado e implementado un conjunto de políticas, criterios de administración y mecanismos de vigilancia, dirigidos al relacionamiento entre los diferentes grupos de interés de la organización.

Este Código ética y Buen Gobierno está dirigido 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 la alineación en el tiempo con los valores misionales de IMPRESOS EL DIA S.A.S y que las acciones de trabajo colaborativo se 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 objetivos organizacionales.

En el marco de la sostenibilidad, legalidad y la confiabilidad Impresos El día SAS renueva sus políticas en sintonía con las políticas públicas globales, con el fin de fortalecer no solo su imagen corporativa sino también en un esfuerzo por consolidar nuestro crecimiento basado en el trabajo duro y perseverante digno de mostrar. En virtud de lo anterior, el presente Código ética y Buen Gobierno, es nuestro manual para guiarnos sobre conductas adecuadas, el cual, junto con otros lineamientos internos, hemos establecido para garantizar que todos hagamos lo correcto en todo momento y circunstancia, de buena fe y en beneficio de la organización para lograr un fin adecuado,

Atentamente,



Pedro Luis Sanchez Villegas
Gerente general

1. PRINCIPIOS GENERALES QUE ORIENTAN EL CÓDIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

1.1. Ética: Cómo disciplina la ética se enfoca en la conducta humana y las implicaciones morales de esa conducta en el entorno. En IMPRESOS EL DIA S.A.S es el conjunto de principios que direcciona las relaciones y la toma de decisiones con los diferentes grupos de interés y el medio ambiente en cualquier circunstancia.

1.2. El control en la gestión empresarial: En IMPRESOS EL DIA S.A.S el control organizacional ordena, ajusta, mide y evalúa las acciones ejecutadas cotidianamente para garantizar el cumplimiento de nuestros objetivos mediante el mantenimiento de la coherencia y la consistencia de sus actividades. Las acciones asignadas al sistema de control son, en consecuencia, la regulación del comportamiento de la organización y la verificación del cumplimiento de aquello que ha sido preestablecido.

Para IMPRESOS EL DIA S.A.S, transparencia es, la capacidad de mostrar abierta y genuinamente su gestión y los resultados obtenidos, aunque sean adversos o indeseados, haciéndose cargo de las consecuencias. Se relaciona con la toma de decisiones - el momento espacio temporal- los recursos, la orientación al logro, la capacitación, la información, la coherencia y honestidad; es nuestro objetivo evitar la suposición y ambigüedad en nuestras comunicaciones.

2. VALORES CORPORATIVOS

Como complemento a los principios generales que orientan el código de ética y buen gobierno se establecen los valores organizacionales como base de la cultura organizacional de IMPRESOS EL DIA S.A.S

Innovación: Buscamos constantemente la mejora continua incorporando maneras e ideas novedosas en nuestros procesos, productos y solución de problemas.

Trabajo en equipo: Fomentamos el trabajo colaborativo, el esfuerzo y propósito compartido para el logro de objetivos comunes y organizacionales.

Servicio: Generamos experiencias memorables a nuestros clientes internos y externos para la consolidación de relaciones basadas en la confiabilidad y consistencia y de largo plazo.

Empatía: Valoramos las diferencias y realidades de los otros como fuentes de crecimiento, respeto y grandeza para enriquecer nuestra cultura organizacional.

Integridad: Actuamos dentro del marco ético, legal y ambiental para contribuir a la sostenibilidad individual, organizacional, como sociedad y habitantes de nuestro planeta.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Historia: Impresos El Día inicia haciendo sellos y tarjetería el 01 de julio de 1978. Las primeras producciones fueron desarrolladas en un local con una maquina tarjetera, Luego se estabilizaron en el centro de la ciudad de Medellín.

Buscando mejorar la calidad y el servicio, en los años 1989 y 1995 obtuvo maquinaria de avanzada tecnología en el momento, para suplir las necesidades de sus clientes. En 1996 se inició la PREPrensa digital y empezó a trabajar en el proyecto PRODES, que consistía en la unión de varias empresas que se asesoraban evaluando las fortalezas y debilidades de cada una para lograr hacer un mejoramiento entre todas. También en 1996 se constituyen Ahora Press Ltda y Troquelados y Plastificados Al Día, Como empresas independientes, conformando el Grupo Impresos El Día. En 1997 la empresa se ubicó en la dirección en donde permanecemos actualmente.

A través de su desarrollo Impresos El Día, se ha ido convirtiendo en una empresa líder en el mercado de las artes gráficas, especializada en empaques plegadizos de cartón sostenibles orgullosamente es aliado estratégico de grandes empresas de la región.

Nuestra Misión: Ser una empresa innovadora en el sector de las artes gráficas que brinda soluciones integrales, entendiendo las necesidades de nuestros clientes, superando sus expectativas y asegurando un desarrollo sostenible.

Nuestra Visión: Ser reconocidos por la excelencia en el servicio, logrando un crecimiento constante, generando valor para los empleados y accionistas.

3.1 Política de Gestión de Calidad y ambiental:

Impresos el día es una empresa de soluciones gráficas especializada en plegadizas de cartón, que orienta sus recursos hacia la sostenibilidad. Mediante confiabilidad de nuestros procesos y la generación de espacios de cocreación con nuestros clientes garantizamos su satisfacción y el relacionamiento a largo plazo; operamos en el marco del cumplimiento legal, la transparencia y el mejoramiento continuo. Promovemos cuidado del medio ambiente, las buenas prácticas de manufactura, el trabajo colaborativo, la calidad de vida y el desarrollo personal y profesional de nuestros empleados.

3.2 Política de gestión de salud y seguridad en el trabajo

IMPRESOS EL DIA S.A.S. organización dedicada a brindar soluciones en empaque plegadizo de cartón, establece su compromiso en la implementación de un SG-SST basado en:

La protección de la integridad de sus empleados, contratistas, visitantes, proveedores, clientes y demás partes interesadas, propiciando su bienestar y contribuyendo en la prevención de los accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral y común;

La promoción de un ambiente de trabajo de cero tolerancia a situaciones de acoso laboral como aquellas conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, abusivas o acosadoras que pueden ocasionar algún tipo de daño físico o psicológico a alguno de sus empleados;

La promoción y el fomento de estilos de vida saludables sumado a la prohibición de consumo de Alcohol, Tabaco y Drogas en nuestras instalaciones.

El fomento de una cultura preventiva y del autocuidado en las condiciones laborales y desplazamientos en itinere, reconociendo que el riesgo vial es inherente a los desplazamientos de todos los actores viales, mediante la generación de espacios de formación y toma de conciencia frente al comportamiento adecuado en las vías de sus empleados.

Mediante:

- La implementación de controles derivados de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- La participación de los empleados.
- La mejora continua del SGSST.
- La implementación de programas de comunicación, formación y toma de conciencia en temas relacionados al autocuidado, los riesgos a los que estamos expuestos, la adopción de estilos de vida saludable, sensibilización y entrenamiento sobre seguridad vial.
- La ejecución de acciones de mejora encaminadas a mitigar y eliminar el impacto de la labor en la salud y bienestar de nuestros empleados.
- La vigilancia del estado de salud de nuestros empleados.
- El aseguramiento de un ambiente sano y seguro para la operación.
- La conformación del Comité de Convivencia Laboral, con la facultad para prevenir y corregir el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo que interfieran con el bienestar, la eficiencia y productividad de los asociados de la empresa en general.
- La conformación del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, como principal herramienta de verificación de las condiciones físicas y seguridad en el lugar de trabajo.
- El cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- La ejecución de actividades y programas que generen conciencia sobre el impacto de los accidentes viales en la vida familiar, laboral y desarrollo personal, los actos inseguros, o las condiciones que puedan generar una emergencia.

- La planeación y ejecución de ejecutar acciones necesarias para controlar en forma oportuna y segura el normal desarrollo de las actividades que involucren desplazamientos de nuestros colaboradores.
- La validación del estado de los vehículos que hacen parte de la movilidad en las operaciones de la empresa asegurando que sean seguros para su uso.

Las directivas en el rol de liderazgo han establecido las siguientes normas y prohibiciones internas:

- Para nuestra labor no empleamos o contratamos niños. Con el término “niño” hacemos referencia a una persona menor de edad (18 años).
- No empleamos ninguna mano de obra forzada o involuntaria, ya sean prisioneros, personas libres bajo fianza, o de cualquier otra índole, todas nuestras contrataciones son con el pleno consentimiento de la persona que ejerce la labor.
- En nuestra organización tratamos a todos los empleados con dignidad y respeto, no empleamos, ni permitimos: castigo corporal, amenazas de violencia o cualquier otra forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal.
- Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se pueden considerar hostigamiento, coerción o alteración.
- No discriminamos al proceder a la contratación de empleados, ni en nuestras prácticas laborales. Todos los postulantes cuentan con las mismas ventajas en temas de salario, beneficios, ascensos, medidas disciplinarias, despido o jubilación. Respetamos en cada uno su raza, religión, edad, nacionalidad, origen social o étnico, orientación sexual, sexo, opinión política o discapacidad.
- Respetamos el derecho que tiene cada persona que está contratada de ejercer: asociación, organización y negociación colectiva en forma legal y pacífica, sin castigo ni interferencias.
- Proporcionamos a los empleados un lugar de trabajo seguro y saludable, de acuerdo con todas las leyes y disposiciones vigentes, asegurando un acceso mínimo razonable al agua potable, instalaciones sanitarias, protección contra incendios, luz, ventilaciones adecuadas, y demás variables requeridas, según cada caso.
- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- IMPRESOS EL DÍA S.A.S, adelantará en todo momento acciones contra el acoso laboral o sexual desde un punto de vista preventivo, y se cultive la tolerancia, la NO DISCRIMINACIÓN por razones de sexo, raza, religión, o de cualquier otro tipo, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los empleados; de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

Estos requerimientos se extienden a nuestros proveedores para que nos certifiquen su cumplimiento según necesidad.

Por su parte IMPRESOS EL DÍA S.A.S se compromete a prevenir y minimizar las conductas de acoso laboral y mala convivencia, a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo.

Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

IMPRESOS EL DÍA S.A.S. se compromete a suministrar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos necesarios, para la aplicación de esta política.

Cualquier persona involucrada en un comportamiento de acoso laboral será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Las directivas asumen el rol de liderazgo de estas cuestiones y define y asigna los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del SG-SST en todos sus puntos de operación, es claro que nuestros trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

Esta política será implementada y comunicada a todos los niveles de la organización y estará disponible a todas las partes interesadas.

3.3 Vigencia y Ámbito de aplicación del Código:

Este Código, al igual que cualquier reforma que se realice al mismo, comenzará a regir apartir del día siguiente de su publicación en la página Web de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

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.

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 ética y buen Gobierno, y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

3.4 Derechos de los accionistas:

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

- Ser convocados, participar y votar en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas.
- Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances defin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley, en los estatutos o las que decreta la Asamblea.
- Negociar las acciones con sujeción a las restricciones contempladas en la ley y en los estatutos.
- 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.
- Retirarse de la sociedad, en los eventos previstos en la ley y los estatutos.
- 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.
- Recibir remuneración cuando presten sus servicios a la sociedad como empleados o ejecutivos.
- Documentar lo ocurrido en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, haciendo un buen uso de la información allí expuesta.
- Tener acceso a la información de IMPRESOS EL DÍA S.A.S de manera clara, precisa, oportuna e integral, sin perjuicio de la protección de los secretos empresariales que deban ser protegidos.
- Solicitar las auditorías especializadas, conforme las reglas establecidas en este Código.

3.5 Compromiso de IMPRESOS EL DÍA S.A.S con los accionistas y el mercado:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus accionistas y con el mercado.

IMPRESOS EL DÍA S.A.S cuenta con un sistema electrónico de comunicación para que los accionistas y demás personas interesadas en su actividad consulten en la página web el presente código y las diferentes políticas. También allí podrán realizar sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).

3.6 Derecho de la Competencia:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S conoce los actos contrarios a la librecompetencia 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.

3.7 Derecho de Consumo:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S está en la fase de mejora continua en los sistemas de gestión 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.

3.8 Política de Tratamiento de Datos Personales:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S respeta la privacidad de todos sus empleados, socios comerciales y consumidores; por ello, IMPRESOS EL DÍA 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:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable;
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes;
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos;
- Evitar la revelación no autorizada.
- La Política de Tratamiento de Datos Personales puede consultarse en la página web de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

4. ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABLES DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

4.1 Comité de Ética y 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 coordinador de Talento humano, 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 representantes de IMPRESOS EL DÍA S.A.S. Igualmente, es el facultado en el tema de prevención y manejo de los conflictos de interés dentro de la organización.

4.2 Funciones:

El comité de ética y Buen Gobierno Corporativo tendrá de las siguientes funciones:

- Servir como ente de dirección en la aplicación del presente código, resolviendo todas las inquietudes que se presenten frente a la aplicación de este.

- Supervisar que la elección de funcionarios principales de IMPRESOS EL DÍA S.A.S, se realicen con base en las políticas de competencia, inhabilidades y limitaciones que establece este manual.
- Estudiar las propuestas de reforma al presente Código.
- Dar publicidad a las normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de las actividades de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
- Fomentar procesos internos claros, equitativos, viables y transparentes, para el cumplimiento del objeto social.
- Denunciar a la Gerencia General las conductas irregulares que se observen al interior de la organización
- Programar capacitaciones para el personal de la sociedad en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de una estrategia Empresarial.
- Las demás funciones relacionadas con gobierno corporativo que no estén a cargo directamente de la Asamblea de Accionistas.

4.3 Reclamaciones relacionadas con el Código de Ética y Buen Gobierno:

Los accionistas, inversionistas, funcionarios y demás participantes podrán dirigir comunicaciones al Comité de ética y 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.

5. 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:

1. La aprobación de cambios en las políticas de remuneración de los administradores.
2. Designación de directores y demás funcionarios principales de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
3. El estudio de los informes, las cuentas y balances del último ejercicio.
4. La resolución sobre la distribución de utilidades y los acuerdos de todas las destinaciones que se requieren para asegurar el cumplimiento del objeto social.
5. 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.

5.1 Reglas claras con las partes vinculadas:

Las personas jurídicas o naturales que guarden algún tipo de relación con los propietarios o los administradores de IMPRESOS EL DÍA S.A.S se considerarán en el presente documento y para todos los efectos legales "Partes vinculadas". Por lo tanto, tales partes no pueden perjudicar en ningún caso a IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

5.2 Reglas de contratación con partes vinculadas:

Contratos con accionistas de la sociedad: IMPRESOS EL DÍA S.A.S puede celebrar contratos con los accionistas de esta, siempre que las condiciones ofrecidas por éstos sean iguales o mejores que las ofrecidas por un tercero.

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.

5.3 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.

6 DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRADORES DE LA EMPRESA

6.1 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.

6.2 Funciones de la Junta Directiva:

- Además de las establecidas en los estatutos de la sociedad, la Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:
- Aprobar el presupuesto anual, el plan y objetivos estratégicos de IMPRESOS EL DÍA S.A.S
- Identificar las partes vinculadas.
- Determinar las políticas de información y comunicación con los grupos de interés de IMPRESOS EL DÍA S.A.S
- Establecer el programa para mitigar el riesgo de sucesión del ejecutivo principal de IMPRESOS EL DÍA S.A.S
- Adoptar el reglamento de contratación señalando los criterios, procedimientos y facultades a los cuales debe sujetarse IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
- 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.

- Aprobar el Código de Ética y 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.
- Administrar los conflictos de interés de los funcionarios distintos a los administradores.
- Propender por la adopción de un protocolo de IMPRESOS EL DÍA S.A.S de familia que estimule las buenas relaciones de los miembros de la familia vinculados a IMPRESOS EL DÍA S.A.S
- 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.
- 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
- Señalar las políticas y directrices para la prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, aplicable en materia de contratación.

6.3 Responsabilidades de la Junta directiva:

- Actuar de buena fe, con juicio independiente, garantizando los derechos de los accionistas y en general de los grupos de interés.
- No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- Procurar siempre el cumplimiento de la ley y la aplicación de políticas de buen Gobierno Corporativo adoptadas por IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

6.4 Compensación de los miembros de la Junta directiva:

Los miembros de la Junta Directiva se dividen en dos clases:

- 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.
- 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.

6.5 Reuniones:

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

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

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.

6.6 Administradores de IMPRESOS EL DÍA S.A.S:

El Gerente General, el director Administrativo y Financiero, y demás Directores, 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

6.7 Remuneración:

Para la fijación de la remuneración al Gerente General, el Director administrativo y financiero, y los demás empleados, se deberá tener en cuenta sus calidades, experiencia, responsabilidades, funciones, generación de valor agregado a IMPRESOS EL DÍA S.A.S y situación financiera de la misma.

6.8 Obligaciones de todos los empleados de IMPRESOS EL DÍA S.A.S:

En el cumplimiento de su función, los administradores y los principales funcionarios deberán observar las siguientes obligaciones:

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

6.9 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 deba ser previamente aprobada por la Junta Directiva.

Exclusión de la información a auditar:

En ningún caso la información a auditar se extenderá a documentos que versen sobre secretos industriales o profesionales o información sujeta a reserva bancaria.

Las auditorías especializadas sólo podrán cobijar el examen de información y documentación que esté en poder de IMPRESOS EL DÍA S.A.S y que tenga una antigüedad no superior a dos (2) años.

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 implicar un cese de actividades de IMPRESOS EL DÍA S.A.S 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.

7 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

7.1 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

7.2 Contenido del informe de Gestión:

Los directores en su informe de gestión deberán incluir los siguientes conceptos:

- Las operaciones celebradas con los directores.
- Las operaciones celebradas con los accionistas.
- Las operaciones celebradas con personas vinculadas a los directores.
- Las operaciones celebradas con personas vinculadas a los accionistas.
- El resultado de operaciones que generaron enajenación global de activos.

- El cumplimiento de las prácticas de Ética y Gobierno Corporativo.
- Los principales riesgos previsible y las medidas para enfrentarlos.
- Los hallazgos sustanciales arrojados por los sistemas de control de IMPRESOS EL DÍA S.A.S; así como los proyectos importantes y todo cambio en su estructura financiera, administrativa u operacional.
- Los hallazgos relevantes efectuados por el Revisor Fiscal.

7.3 Develamiento de información no financiera:

Conforme lo acordado entre los mismos accionistas, IMPRESOS EL DÍA S.A.S revelará a éstos la información que se relaciona a continuación:

- Los propósitos Organizacionales (Relativo a la misión y visión corporativa).

- 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).
- Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

7.4 Política de Transparencia en la información:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S., procurará que la información se presente de manera precisa, regular y oportuna. Por lo tanto, IMPRESOS EL DÍA S.A.S se compromete a revelar aquella información que no ponga en peligro su posición competitiva dentro del mercado de la industria gráfica.

8. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

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 de IMPRESOS EL DÍA S.A.S y la integración de los encadenamientos productivos. El aprendizaje continuo y la co-creación con nuestros clientes y proveedores como habilitadores para la innovación y la generación de valor en pro de la sostenibilidad, fortalecen la confiabilidad y el relacionamiento a largo plazo con nuestras partes interesadas.

8.1 Principios para la gestión del conocimiento:

- En IMPRESOS EL DÍA S.A.S la polivalencia es uno de los programas organizacionales insignia que garantiza la entrega de conocimiento, el fortalecimiento de los procesos internos y el desarrollo personal y profesional de nuestros empleados.
- La realidad tiene múltiples interpretaciones, generar definiciones e interpretaciones de los eventos de manera interdisciplinaria permitirán resolver los problemas comunes, derribar paradigmas y generar conocimiento.
- Los procedimientos y estándares para compendiar el conocimiento deben actualizarse y divulgarse frecuentemente con las lecciones aprendidas o eventos que generen aprendizaje.
- Anualmente se planea y ejecuta un programa de formación y entrenamiento para los empleados, según las necesidades reales de la organización, el mercado y el análisis de riesgos y oportunidades.
- La implementación de los mecanismos de valoración y reconocimiento, dinamizan la gestión de conocimiento y favorece el cumplimiento de la estrategia corporativa.

8.2 Herramientas para la gestión del conocimiento

- **Documentación del conocimiento:** los procedimientos internos, guías, lista de chequeo e información generada internamente relaciona el conocimiento requerido para lograr el desempeño requerido para desarrollar la estrategia de la organización.
- **Lecciones aprendidas:** Aprendizajes obtenidos de aciertos y/o desaciertos en proyectos, procesos o actividades realizadas en la organización, devoluciones o quejas de los clientes, accidentes laborales y otros. Con esta herramienta aprendemos a almacenar, transferir y crear conocimiento.
- **Programa de polivalencia/ Profesionalización:** Nuestra organización apoya el desarrollo personal y profesional de sus empleados mediante la generación de capacitación con expertos en cada uno de nuestros procesos “core”, esto alinea todos los procesos de aprendizaje y desarrollo de manera individual y como organización. La evaluación del desempeño y la trayectoria en la organización son puntos evaluativos y complementarios de esta herramienta.
- **Programa de innovación:** La generación de valor con proyectos de intra-innovación y los espacios de co-creación con clientes y aliados, tiene como objetivo el desarrollo de mejores prácticas y

sostenibilidad.

8.3 Propiedad Intelectual:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S reconoce que el esfuerzo intelectual, la creación científica, la innovación tecnológica y el talento, 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 nivel interno IMPRESOS EL DÍA S.A.S: 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, IMPRESOS EL DÍA S.A.S sólo optará por la compra de software legal.

Cláusulas contractuales: En todos los contratos que celebre IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.

9. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S establece los lineamientos para la gestión de riesgos relacionados con la corrupción, soborno y fraude, con el fin de asegurar el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales y accionar corporativo ético y de buen gobierno, que reflejen la transparencia en el comportamiento de todas las personas vinculadas con la organización manteniendo su buen nombre y reputación.

9.1 Marco conceptual:

a) 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, con el fin de obtener una ventaja ilegítima. Clases:

- Interna: Aceptación de sobornos provenientes de terceros hacia empleados de IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S. hacia funcionarios estatales o terceros; con el objeto de que las decisiones del tercero, sus acciones u omisiones beneficien a IMPRESOS EL DÍA S.A.S., o un empleado de ella.

b) Soborno: En el sentido estricto del concepto, es dar u ofrecer una dádiva a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

c) 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.

d) 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.

e) 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).

9.2 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S y a todas las personas que

tengan relación de negocios con IMPRESOS EL DÍA S.A.S

9.3 Alcance de la Política Anticorrupción y Antisoborno:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.

9.4 Funciones del Comité de Ética y Buen Gobierno corporativo en materia Anticorrupción y antisoborno:

El Comité de Ética y 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
- Propender a través de sus diferentes áreas, por la divulgación y la implementación del Política Anticorrupción en toda la organización.
- 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.

9.5 Mecanismos para evitar la corrupción interna y corporativa:

Libros y registros: Con el fin de evitar fraude a la ley, conforme a la presente política, IMPRESOS EL DÍA S.A.S está obligada a mantener: libros y registros que reflejen con detalle razonable todas las transacciones de IMPRESOS EL DÍA S.A.S. 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

Prohibición taxativa de soborno: IMPRESOS EL DÍA 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. En 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, alguna de sus filiales, o algún empleado de ellas.

Obligación de denuncia: IMPRESOS EL DÍA S.A.S 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 enviando la información al correo electrónico: transparencia@impresoseldia.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.

No tolerancia corporativa: IMPRESOS EL DÍA S.A.S no transigirá con los empleados que logren resultados mediante fraude a la ley o a través de su actuar deshonesto. Asimismo, IMPRESOS EL DÍA S.A.S, no tolerará a los empleados que falsifiquen o provoquen equivocaciones en los libros y los registros contables de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.

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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, se llevará a cabo por el Comité de Ética y Buen Gobierno, el cual definirá la metodología empleada en cada ejercicio.

Implementación de controles anticorrupción: Luego de la identificación de cada evento probable de corrupción dentro de IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.

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.

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.

Inserción de cláusulas contractuales anticorrupción: Dentro de los contratos que celebre IMPRESOS EL DÍA S.A.S, se incluirán cláusulas contractuales en materia de prevención de corrupción, e IMPRESOS EL DÍA 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.

Sanciones: La Administración de IMPRESOS EL DÍA 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 Ética y 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.

9.6 Investigación en caso de corrupción interna o corporativa:

IMPRESOS EL DÍA 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 organización o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.

9.7 Procedimiento para la atención de denuncias en posibles casos de Corrupción:

Si algún empleado de IMPRESOS EL DÍA S.A.S 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 través de los canales dispuestos en el sub numeral 9.5 del presente código. La información recibida por el denunciante será tratada y analizada en forma confidencial y profesional.

9.8 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S requiere.

9.9 Acciones que constituyen corrupción:

- a) Incumplimiento de normas o políticas internas de IMPRESOS EL DÍA S.A.S.
- 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) Influenciar una resolución judicial.
- l) Influenciar 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 Ética y Buen Gobierno Corporativo.

9.10 Condiciones de la denuncia:

- a) IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, serán capacitados, con el fin que usen adecuadamente los canales receptores de denuncia que tiene IMPRESOS EL DÍA 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
- f) autoridad, utilización indebida de información y en general cualquier actividad que constituya un hecho fraudulento o de corrupción.

10. CONFLICTO DE INTERÉS

10.1 Situaciones que pueden configurar un conflicto de interés:

Los empleados de IMPRESOS EL DÍA S.A.S, se encuentran en un conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, debido a sus funciones y se encuentren ante la posibilidad de escoger entre el interés de IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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:

- En la Actuación de los Empleados: Los empleados se abstendrán de realizar cualquier operación que pueda dar lugar a conflictos de interés entre ellos e IMPRESOS EL DÍA S.A.S., los usuarios, o cualquier proveedor. Cuando los conflictos de intereses hayan sido administrados por la Dirección de IMPRESOS EL DÍA S.A.S, 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.
- En las Relaciones con los Proveedores: Todas las personas jurídicas y naturales que pretendan ser proveedores de IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA 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, IMPRESOS EL DÍA S.A.S 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 de este, 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S

Los directores y empleados en general de IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes

y responsabilidades, o poner en riesgo la reputación de IMPRESOS EL DÍA 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 debido a 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 IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S en presencia de una dádiva que pueda comprometer la transparencia en su gestión?

Al empleado de IMPRESOS EL DÍA 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S. Si la devolución de la dádiva pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impidiesen 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 DE PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA-FT)

Impresos el día SAS no admite en ninguna circunstancia acciones, conductas, faltas o situaciones de LAFT cometidas por sus colaboradores, contratistas, proveedores y/o sus partes interesadas. Cualquier falta de este tipo se considera grave y podría resultar en acciones disciplinarias; la organización se compromete a:

- Colaborar en la lucha contra el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de acuerdo con la normatividad vigente, y acorde con las condiciones nacionales e internacionales.
- Hacer seguimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, relacionadas con LAFT.
- A asignar y poner a disposición los recursos necesarios para la prevención del riesgo de LAFT.
- Evitar la vinculación, a establecer y/o mantener relaciones comerciales o realizar operaciones con personas o empresas que se encuentren incluidas en listas restrictivas o vinculantes.
- Abstenerse a iniciar cualquier tipo de relación contractual o realizar operaciones comerciales con terceras partes, sin antes aplicar los mecanismos establecidos en las políticas y los procedimientos de compras, vinculación y desvinculación definidos y vigentes en la Fundación.
- Incluir dentro de sus actividades de formación las enfocadas a la prevención del riesgo LAFT.
- Todos los colaboradores, contratistas, proveedores, contratantes, donantes y/o cooperantes y demás partes interesadas de la Impresos el día SAS son responsables de cumplir las disposiciones

internas respecto a la prevención LAFT como la legislación vigente sobre el tema y comprometiéndose al cumplimiento de la Política de ética, buen gobierno, anticorrupción, transparencia y no discriminación.

Ver PFI01 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

12. POLÍTICA DE GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS COLABORADORES

IMPRESOS EL DÍA S.A.S reconoce la importancia de un ambiente laboral libre de situaciones que comprometan la integridad laboral, moral psicológica y física del recurso humano; por ello, 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 Marco conceptual:

- 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S. en observancia de los principios internacionales y la Ley colombiana.

12.2 Principios Básicos

- 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S. "depósitos" ni su documentación de Identidad y serán libres de abandonar su empleo con un plazo de aviso previo razonable.
- 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.
- IMPRESOS EL DÍA 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, IMPRESOS EL DÍA S.A.S. facilitará y no dificultará el desarrollo de medios paralelos para asociarse y negociar libre e independientemente.
- 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.
- IMPRESOS EL DÍA S.A.S. atribuirá la responsabilidad en materia de seguridad e higiene a la Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien cuenta con todo el respaldo de la gerencia General.
- No se empleará mano de obra infantil.
- No se contratará mano de obra infantil.
- No se empleará a niños ni a jóvenes menores de 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.
- 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.
- 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S., sin excluir a nadie y sin discriminación alguna.
- 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 periodo de siete días no superará las 60 horas, salvo en los casos que se enuncian en el ítem siguiente.
- Las horas de trabajo podrán superar las 60 horas en cualquier periodo de siete días en circunstancias excepcionales cuando se den una o varias de las siguientes situaciones:
 - La legislación nacional lo permite;
 - Cuando lo permita un convenio colectivo que haya sido negociado libremente con un sindicato que represente una parte significativa de los colaboradores;
 - Cuando se tomen las medidas oportunas para salvaguardar la salud y la seguridad de los trabajadores; y
 - Cuando la empresa pueda demostrar que concurren circunstancias excepcionales como, por ejemplo, picos de producción inesperada, accidentes o emergencias.

- 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 IMPRESOS EL DÍA 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 lo que los primeros días de ejecución del contrato los líderes deberán evaluar dicho rendimiento y a su vez comunicar constantemente a la Coordinación de Talento humano y desarrollo organizacional 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

12 AMPARO, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN IMPRESOS EL DÍA

SAS

12.1 Amparo de los derechos humanos en IMPRESOS EL DÍA S.A.S.:

IMPRESOS EL DÍA S.A.S. 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 IMPRESOS EL DÍA 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.

12.2 Mecanismos de promoción de los Derechos Humanos en IMPRESOS EL DÍA 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.
- IMPRESOS EL DÍA S.A.S. no acepta el uso de mano de obra infantil.
- 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 IMPRESOS EL DÍA S.A.S. respetar y promover el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, y es responsabilidad de cada líder asegurar que los empleados son tratados conforme el presente Código.
- Los proveedores y contratistas de IMPRESOS EL DÍA S.A.S. deberán cumplir con la parte que pueda corresponderles del Código de ética y 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.

12.3 Compromiso de IMPRESOS EL DÍA S.A.S. con todos los grupos de interés:

A través del correo transparencia@impresoseldia.com.co, IMPRESOS EL DÍA S.A.S. 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, IMPRESOS EL DÍA S.A.S. 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.

12.4 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 IMPRESOS EL DÍA 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 Ética y Buen Gobierno hace parte integral de todos los contratos que celebren con IMPRESOS EL DÍA S.A.S., por eso se deberán incluir en los respectivos contratos tal advertencia y se informará a los administradores.