



Código de Conducta
Para Personas Empleadas
de *InCom Group*

Código de Conducta de InCom Group: Guía para las Personas Empleadas

Índice:

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES.....	5
4. COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD.....	6
5. DERECHOS HUMANOS Y LABORALES.....	7
6. IGUALDAD, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	8
7. PREVENCIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN	10
PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN	10
PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
PROTOCOLOS CLAROS Y EFECTIVOS	11
ROL DEL COMITÉ DE IGUALDAD Y ACOSO	11
APOYO A LAS PERSONAS AFECTADAS.....	11
8. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	12
COMPROMISO CON LA SALUD Y LA SEGURIDAD	12
RESPONSABILIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	12
RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	13
COMPROMISO CON LA MEJORA CONTINUA	13
ACCESO A RECURSOS DE SEGURIDAD	13
9. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	14
10. PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	14
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	17
11. USO RESPONSABLE DE ACTIVOS Y RECURSOS	17
DIRECTRICES GENERALES	17
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	20
CONSECUENCIAS DEL USO INDEBIDO	20
12. RELACIÓN CON TERCEROS Y PROVEEDORES	20
COMPROMISOS CLAVE EN LA RELACIÓN CON TERCEROS Y PROVEEDORES	21
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	22
MECANISMOS DE DENUNCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	22
COMPROMISO CON LAS MEJORES PRÁCTICAS.....	22
13. CANAL DE DENUNCIAS Y CUMPLIMIENTO	23
CARACTERÍSTICAS DEL CANAL ÉTICO.....	23
¿QUÉ TIPOS DE INCIDENTES SE PUEDEN REPORTAR?	24

CÓMO REALIZAR UNA DENUNCIA	24
PROCESO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS	24
COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO Y LA ÉTICA	25
DENUNCIAS DE MALA FE.....	25
14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO	25
PROCESO DE REVISIÓN PERIÓDICA DEL CÓDIGO	26
ACTUALIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CAMBIOS	27
MECANISMOS DE RETROALIMENTACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	28
COMPROMISO CON LA VIGENCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	28
ACCESO Y DISPONIBILIDAD	28
15. REFLEXIONES Y GUÍA PRÁCTICA PARA LAS PERSONAS EMPLEADAS	29
ELEMENTOS CLAVE DE LA GUÍA PRÁCTICA	29
REFLEXIONES PARA UNA PRÁCTICA ÉTICA COTIDIANA	31
OBJETIVO DE LA GUÍA PRÁCTICA.....	31
16. CASOS Y ESCENARIOS COMUNES.....	32
1. ¿QUÉ HACER SI OBSERVAS UNA VIOLACIÓN DEL CÓDIGO?	32
2. ¿CÓMO MANEJAR UN CONFLICTO DE INTERÉS POTENCIAL?	32
3. ¿CÓMO ACTUAR SI RECIBES UN REGALO DE UN CLIENTE O PROVEEDOR?	32
4. ¿QUÉ HACER SI PRESENCIAS UN COMPORTAMIENTO DISCRIMINATORIO O IRRESPETUOSO?.....	33
5. ¿CÓMO GESTIONAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?	33
6. ¿CÓMO GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS DE LA EMPRESA?	33
RECOMENDACIONES GENERALES PARA TOMAR DECISIONES ÉTICAS	33
COMPROMISO CON LA ÉTICA Y LA INTEGRIDAD	34
17. DESARROLLO ÉTICO A TRAVÉS DE PREGUNTAS Y EJEMPLOS.....	34
PREGUNTAS CLAVE PARA REFLEXIONAR SOBRE TUS ACCIONES	34
EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA ACTUAR ANTE DILEMAS ÉTICOS.....	35
IMPORTANCIA DE LA REFLEXIÓN ÉTICA Y LOS EJEMPLOS PRÁCTICOS.....	38
18. EXPECTATIVAS DE CONDUCTA EN RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	39
RELACIONES INTERNAS: COLABORACIÓN Y RESPETO.....	39
RELACIONES EXTERNAS: PROFESIONALIDAD Y TRANSPARENCIA.....	40
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN TODAS LAS RELACIONES	41
FOMENTO DE UN ENTORNO ÉTICO Y PROFESIONAL	41
CONCLUSIÓN	41
19. DIRECTRICES ESPECÍFICAS POR ÁREAS CLAVE.....	42
CONCLUSIÓN	45
20. EJEMPLOS DETALLADOS DE CONDUCTA APROPIADA E INAPROPIADA	46
EJEMPLOS DE CONDUCTA APROPIADA	46
EJEMPLOS DE CONDUCTA INAPROPIADA.....	47
RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS	48
CONCLUSIÓN	48
21. MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN.....	49
OBJETIVOS DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	49

MECANISMOS DE EVALUACIÓN IMPLEMENTADOS	49
RETROALIMENTACIÓN ACTIVA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS	51
MEJORAS CONTINUAS BASADAS EN EVALUACIÓN	51
CONCLUSIÓN	51
22. CONSIDERACIONES ÉTICAS PARA ENTORNOS DIGITALES	52
CONCLUSIÓN	55
23. POLÍTICAS SOBRE REGALOS, HOSPITALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS	55
1. POLÍTICAS SOBRE REGALOS	55
2. POLÍTICAS SOBRE HOSPITALIDAD E INVITACIONES	56
3. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	57
4. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE DUDA	57
5. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO	58
6. CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN	58
CONCLUSIÓN	58
24. DESCONEXIÓN DIGITAL Y EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL	59
1. PRINCIPIOS DE LA DESCONEXIÓN DIGITAL	59
2. DIRECTRICES PARA FOMENTAR LA DESCONEXIÓN DIGITAL	59
3. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y DE LA EMPRESA	60
4. BENEFICIOS DEL EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y PERSONAL	61
5. EJEMPLO DE APLICACIÓN PRÁCTICA	61
6. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA	61
CONCLUSIÓN	62
25. ROL DE LAS PERSONAS LÍDERES Y ENCARGADAS	62
RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS LÍDERES:	62
COMPROMISO ÉTICO DE LIDERAZGO:	63
COMPROMISO FINAL:	63

1. Introducción

En *InCom Group* nuestra misión es crear un entorno laboral donde la ética, el respeto mutuo y la sostenibilidad sean los pilares de cada interacción y decisión. Reconocemos que las personas empleadas son el corazón de nuestra organización, y este Código de Conducta está diseñado para apoyarlas en su compromiso de actuar con integridad y responsabilidad.

El Código de Conducta es más que un conjunto de normas; es una guía práctica que refleja nuestros valores corporativos y define los estándares de conducta que esperamos en nuestras relaciones internas y externas. Este documento es una herramienta para ayudar a las personas empleadas a tomar decisiones éticas, incluso en situaciones complejas o inciertas, asegurándonos de que nuestras acciones se alineen con los objetivos y principios de *InCom Group*.

Sabemos que cada rol en nuestra organización contribuye al éxito colectivo. Por ello, fomentar una cultura de apertura es clave: alentamos a todas las personas empleadas a expresar inquietudes, hacer preguntas y buscar apoyo cuando lo necesiten. Este Código incluye canales seguros y confidenciales para aclarar dudas, reportar posibles infracciones y garantizar que actuemos en cumplimiento con las leyes locales e internacionales.

Nuestra reputación como empresa responsable y sostenible se construye con las acciones diarias de quienes formamos parte de *InCom Group*. Al adherirnos a este Código, reafirmamos nuestro compromiso con los más altos estándares éticos, fortalecemos la confianza entre nuestras partes interesadas y contribuimos al bienestar de las comunidades en las que operamos.

El compromiso con este Código no solo beneficia a *InCom Group* como organización, sino también a cada una de las personas que forman parte de ella, creando un entorno donde la transparencia, la inclusión y el respeto prosperen.

2. Ámbito de aplicación

Este Código de Conducta es de cumplimiento obligatorio para todas las personas empleadas de *InCom Group*, independientemente de su rol, ubicación geográfica o nivel jerárquico. Asimismo, aplica a quienes representen a la organización, incluyendo contratistas, consultoras, proveedores y terceras partes que actúen en nombre de *InCom Group*.

Todas las actividades laborales y decisiones tomadas dentro del ámbito de la empresa deben alinearse con las disposiciones de este Código, además de cumplir con las normativas locales, nacionales e internacionales aplicables. En caso de que las leyes locales sean menos estrictas que los estándares definidos en este documento, se seguirán siempre las directrices más exigentes, siempre que no entren en conflicto con la legislación.

El Código también abarca las conductas y decisiones que puedan tener un impacto en la reputación de *InCom Group*, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Esto incluye el uso adecuado de recursos digitales y el cumplimiento de nuestras políticas en todas las interacciones con clientes, compañeras y socios externos.

Cualquier persona empleada o asociada con *InCom Group* tiene la responsabilidad de comprender este Código y actuar en consecuencia. Para garantizar su cumplimiento, la organización ofrece capacitaciones regulares, así como canales de consulta y denuncia para reportar dudas o posibles incumplimientos de manera segura y confidencial.

En *InCom Group* creemos que un compromiso claro y uniforme con este Código fortalece nuestra integridad corporativa y garantiza que trabajemos de manera coherente hacia nuestros objetivos comunes.

3. Principios éticos fundamentales

Los principios éticos fundamentales de *InCom Group* reflejan los valores que guían nuestras acciones y decisiones. Estos principios constituyen la base de nuestro compromiso corporativo con la excelencia, el bienestar de nuestras personas empleadas y la sostenibilidad global.

-  **Integridad:** En *InCom Group* creemos que actuar con honestidad y transparencia es esencial para construir confianza. Este principio nos impulsa a cumplir con nuestras responsabilidades, comunicar de manera clara y mantener la coherencia entre nuestras palabras y acciones.
-  **Respeto:** Tratamos a todas las personas con dignidad, igualdad y empatía. Fomentamos un entorno laboral inclusivo donde cada persona se sienta valorada y escuchada, promoviendo relaciones basadas en la colaboración y el entendimiento mutuo.
-  **Responsabilidad:** Somos conscientes de las consecuencias de nuestras decisiones y asumimos la responsabilidad por nuestras acciones. Esto implica

actuar con profesionalidad, priorizar el bienestar colectivo y aprender de nuestros errores para mejorar continuamente.

- ✚ **Sostenibilidad:** Nuestro compromiso con el futuro se refleja en cada acción que tomamos. Trabajamos para minimizar nuestro impacto ambiental, apoyar prácticas empresariales sostenibles y contribuir al desarrollo de comunidades resilientes y saludables.

Estos principios éticos no solo definen quiénes somos como organización, sino también cómo deseamos influir positivamente en el mundo. Al adherirnos a ellos, fortalecemos nuestro compromiso con un entorno laboral ético y nuestra responsabilidad hacia las generaciones futuras.

4. Compromiso con la sostenibilidad

En *InCom Group* asumimos la sostenibilidad como un principio fundamental que guía nuestras acciones, decisiones y estrategias empresariales. Creemos que nuestras operaciones deben contribuir activamente a proteger el medio ambiente y fomentar el desarrollo sostenible de las comunidades donde operamos.

Nuestro compromiso con la sostenibilidad se articula a través de los siguientes pilares:

- ✚ **Reducción de la huella ambiental:** Implementamos medidas concretas para minimizar nuestras emisiones de carbono, optimizar el uso de recursos naturales y reducir la generación de residuos en todas nuestras operaciones. Esto incluye la adopción de tecnologías más limpias y la promoción de prácticas de reciclaje y reutilización.
- ✚ **Prácticas sostenibles en todas las áreas de trabajo:** Integramos la sostenibilidad en cada proceso, desde la selección de materiales hasta la gestión de nuestros proyectos y relaciones con proveedores. Exigimos estándares ambientales rigurosos a nuestras cadenas de suministro para garantizar un impacto positivo en todos los niveles.
- ✚ **Innovación en beneficio del medio ambiente:** Invertimos en investigación y desarrollo para identificar y aplicar soluciones innovadoras que promuevan la eficiencia energética, la conservación de los ecosistemas y el uso responsable de los recursos. Este enfoque nos permite mantenernos a la vanguardia en sostenibilidad dentro de nuestro sector.

- 🌍 **Educación y sensibilización:** Capacitamos a nuestras personas empleadas y colaboradoras sobre la importancia de la sostenibilidad, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental en toda la organización. Alentamos la participación activa de todos y todas en iniciativas ecológicas internas y externas.

Al comprometernos con estos principios, reafirmamos nuestro propósito de liderar con el ejemplo en sostenibilidad, contribuyendo a un futuro más verde, equitativo y próspero para las generaciones actuales y futuras.

5. Derechos humanos y laborales

En *InCom Group* nuestro compromiso con los derechos humanos y laborales es inquebrantable. Reconocemos que las personas son el centro de nuestras operaciones, y trabajamos para garantizar su bienestar, seguridad y dignidad en todas nuestras actividades. Esto es especialmente importante en nuestras filiales en Marruecos, India, China y otros países donde operamos, asegurándonos de que los más altos estándares éticos y laborales sean respetados y promovidos en todas las jurisdicciones.

Nos aseguramos de:

- 🌍 **Erradicar el trabajo infantil y forzado:** Prohibimos estrictamente cualquier forma de explotación laboral. En nuestras filiales internacionales, trabajamos activamente para verificar nuestras cadenas de suministro y garantizar que nuestros socios comerciales compartan este compromiso.
- 🌍 **Ofrecer condiciones laborales seguras y justas:** En cada una de nuestras operaciones globales, priorizamos la seguridad física y emocional de las personas empleadas. Esto incluye establecer estándares estrictos de seguridad laboral y garantizar salarios justos y condiciones dignas.
- 🌍 **Garantizar el respeto por la diversidad y la libertad de asociación:** Promovemos entornos de trabajo inclusivos y diversos, donde las personas tengan la libertad de expresar sus opiniones, afiliarse a sindicatos y participar en negociaciones colectivas. Esto es particularmente crucial en nuestras operaciones internacionales, donde trabajamos para adaptarnos a las normativas locales mientras mantenemos nuestro compromiso con los derechos fundamentales.

Además, implementamos programas de capacitación específicos para nuestras filiales en países clave, sensibilizando a nuestras personas empleadas sobre sus derechos y

responsabilidades, y asegurando que actúen como embajadoras de estos principios en sus comunidades locales.

Con estas acciones, reafirmamos nuestro propósito de ser una empresa global que lidera con el ejemplo en la promoción de los derechos humanos y laborales, independientemente de la ubicación o contexto.

6. Igualdad, diversidad e inclusión

En *InCom Group* promovemos un entorno laboral basado en la igualdad de oportunidades, la diversidad y la inclusión, pilares fundamentales para construir un espacio de trabajo donde todas las personas se sientan valoradas y respetadas. Nuestro compromiso se sustenta en el Plan de Igualdad y el Plan LGTBI de cada una de nuestras empresas, los cuales refuerzan nuestras acciones para garantizar un ambiente inclusivo y libre de discriminación. Cada empresa del grupo con más de 50 personas trabajadoras dispone de su propio plan, que está disponible para su consulta en el portal del empleado.

Además, nuestro **Comité de Igualdad** desempeña un papel clave en la implementación de políticas efectivas y está en constante formación para garantizar la excelencia en esta materia.

Fomentamos un entorno inclusivo y diverso mediante:

-  **Prohibición de cualquier forma de discriminación:** Garantizamos que ninguna decisión laboral esté influenciada por factores como género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, creencias religiosas, discapacidad, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley.
-  **Implementación de nuestros Planes de Igualdad adaptada a cada empresa del grupo:** A través de estos planes, nos aseguramos de promover la equidad en todos los niveles de la organización, eliminando cualquier barrera que impida la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Esto incluye el compromiso de reducir las brechas salariales y aumentar la representación de mujeres en roles de liderazgo.
-  **Desarrollo de políticas específicas para la comunidad LGTBI:** Reconocemos y respetamos la diversidad de orientaciones sexuales e identidades de género, fomentando un entorno seguro y de apoyo donde todas las personas puedan expresarse libremente sin temor a discriminación o prejuicio implementando

medidas concretas que promuevan la aceptación y la libre expresión de la identidad y orientación sexual de cada persona.

- 🌈 **Capacitación en diversidad e inclusión:** Proveemos programas de formación regulares para sensibilizar a nuestras personas empleadas sobre la importancia de la diversidad, los sesgos inconscientes, prácticas inclusivas y la empatía en el lugar de trabajo, fortaleciendo una cultura de respeto mutuo.
- 🌈 **Fomento de la inclusión de grupos subrepresentados:** Implementamos programas específicos para aumentar la participación de grupos históricamente marginados, asegurando que nuestras prácticas de selección, promoción y desarrollo profesional sean accesibles y equitativas para todas las personas.

Estos esfuerzos no solo garantizan el cumplimiento de nuestras responsabilidades legales y éticas, sino que también reflejan nuestro compromiso con un entorno laboral que enriquezca a nuestra organización a través de la diversidad y la inclusión. En *InCom Group* trabajamos para que la igualdad y el respeto no sean solo ideales, sino una realidad vivida día a día. En *InCom Group* promovemos un entorno laboral basado en la igualdad de oportunidades, la diversidad y la inclusión, pilares fundamentales para construir un espacio de trabajo donde todas las personas se sientan valoradas y respetadas. Nuestro compromiso se sustenta en el Plan de Igualdad y el Plan LGTBI de cada una de nuestras empresas, los cuales refuerzan nuestras acciones para garantizar un ambiente inclusivo y libre de discriminación. Cada empresa del grupo con más de 50 personas trabajadoras dispone de su propio plan, que está disponible para su consulta en el portal del empleado.

Fomentamos un entorno inclusivo y diverso mediante:

- 🌈 **Prohibición de cualquier forma de discriminación:** Garantizamos que ninguna decisión laboral esté influenciada por factores como género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, creencias religiosas, discapacidad, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley.
- 🌈 **Implementación de nuestros Planes de Igualdad:** A través de estos planes, nos aseguramos de promover la equidad en todos los niveles de la organización, eliminando cualquier barrera que impida la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Esto incluye el compromiso de reducir las brechas salariales y aumentar la representación de mujeres en roles de liderazgo.
- 🌈 **Desarrollo de políticas específicas para la comunidad LGTBI:** Reconocemos y respetamos la diversidad de orientaciones sexuales e identidades de género,

fomentando un entorno seguro y de apoyo donde todas las personas puedan expresarse libremente sin temor a discriminación o prejuicio.

- 🌈 **Capacitación en diversidad e inclusión:** Proveemos programas de formación regulares para sensibilizar a nuestras personas empleadas sobre la importancia de la diversidad, los sesgos inconscientes y la empatía en el lugar de trabajo, fortaleciendo una cultura de respeto mutuo.
- 🌈 **Acción afirmativa y apoyo a grupos subrepresentados:** Promovemos programas y políticas para fortalecer la participación activa de grupos históricamente marginados en nuestra fuerza laboral, asegurando que nuestras prácticas de selección, promoción y desarrollo profesional sean inclusivas y accesibles.

7. Prevención de acoso y discriminación

InCom Group está comprometido con la creación de un entorno laboral seguro y respetuoso, libre de cualquier forma de acoso o discriminación. Nuestro **Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso** establece procedimientos claros para abordar estas situaciones y promover la dignidad y los derechos de todas las personas.

Prohibición del acoso y la discriminación

- 🌈 **Tolerancia cero:** Se prohíbe estrictamente el acoso en todas sus formas (sexual, psicológico, por razón de sexo, etc.) y la discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, edad, origen étnico, creencias religiosas, discapacidad u otra condición personal.
- 🌈 **Sanciones claras:** Estas conductas están sujetas a sanciones proporcionales, que pueden incluir la terminación de la relación laboral.

Prevención y sensibilización

- 🌈 **Formación continua:** Todas las personas empleadas, incluyendo al Comité de Igualdad y Acoso, participan en programas de sensibilización y formación obligatoria.
- 🌈 **Campañas internas:** Promovemos una cultura de respeto a través de actividades informativas y mensajes de concienciación.

Protocolos claros y efectivos

El Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso incluye:

- ✚ **Canales de denuncia confidenciales:** Disponibles para que las personas empleadas puedan reportar incidentes con total seguridad.
- ✚ **Investigaciones imparciales:** Garantizan el respeto de los derechos de todas las partes y un proceso riguroso y justo.
- ✚ **Medidas inmediatas:** Protegemos a la persona denunciante con ajustes en las condiciones laborales o reubicaciones temporales.

Rol del Comité de Igualdad y Acoso

- ✚ **Supervisión de casos:** El comité garantiza que las denuncias sean gestionadas de forma justa y profesional.
- ✚ **Mejora continua:** Evalúan periódicamente el protocolo y su eficacia.
- ✚ **Formación especializada:** Sus miembros están en constante capacitación para manejar casos complejos con conocimiento actualizado.

Apoyo a las personas afectadas

- ✚ **Asistencia emocional y profesional:** Ofrecemos recursos especializados para apoyar a las víctimas.
- ✚ **Seguimiento continuo:** Supervisamos las medidas implementadas para garantizar la seguridad y el bienestar de la persona afectada.

El Protocolo de Prevención y Actuación frente al Acoso está disponible en el portal del empleado para consulta. En *InCom Group* trabajamos cada día para construir un entorno laboral donde la dignidad, la igualdad y el respeto sean una realidad para todas las personas.

8. Salud y seguridad en el trabajo

En *InCom Group* la salud y la seguridad de nuestras personas empleadas son una prioridad absoluta. Nos comprometemos a proporcionar un entorno laboral seguro y saludable, implementando medidas proactivas que prevengan accidentes, lesiones y enfermedades profesionales. Este compromiso se refuerza mediante la labor de los departamentos de prevención de riesgos laborales, presentes en cada una de las empresas del grupo, quienes trabajan de manera constante para garantizar el bienestar físico y mental de nuestra plantilla.

Compromiso con la salud y la seguridad

- 🚦 **Políticas de prevención:** Todas las empresas del grupo cuentan con políticas de salud y seguridad basadas en las normativas locales e internacionales, que son revisadas y actualizadas regularmente para adaptarse a los avances tecnológicos y las mejores prácticas del sector.
- 🚦 **Planes específicos por empresa:** Cada departamento de prevención de riesgos laborales desarrolla e implementa planes específicos que se ajustan a las particularidades de las actividades realizadas en cada empresa del grupo.
- 🚦 **Promoción del bienestar:** Además de prevenir riesgos físicos, promovemos la salud mental a través de iniciativas de bienestar, como programas de gestión del estrés, apoyo psicológico y promoción de estilos de vida saludables.

Responsabilidades de los departamentos de prevención de riesgos laborales

- 🚦 **Evaluación de riesgos:** Identifican, evalúan y controlan los riesgos laborales asociados a cada puesto de trabajo.
- 🚦 **Formación y sensibilización:** Yo
- 🚦 **Monitoreo continuo:** Supervisan las condiciones del entorno laboral, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de las normativas.
- 🚦 **Actuación rápida ante emergencias:** Están preparados para coordinar respuestas inmediatas ante cualquier incidente, minimizando los impactos y asegurando la atención oportuna.

Responsabilidad compartida

La seguridad en el trabajo es una responsabilidad colectiva. Todas las personas empleadas de *InCom Group* deben:

- 🚦 **Cumplir las normas de seguridad:** Observar y aplicar las políticas y procedimientos establecidos para prevenir accidentes y garantizar su bienestar y el de sus compañeras y compañeros.
- 🚦 **Reportar riesgos:** Informar de manera inmediata cualquier condición insegura, incidente o potencial amenaza a los departamentos de prevención de riesgos laborales.
- 🚦 **Participar en capacitaciones:** Asistir y colaborar en las formas

Compromiso con la mejora continua

En *InCom Group* entendemos que la seguridad es un proceso dinámico. Por ello:

- 🚦 Realizamos auditorías regulares para evaluar la efectividad de nuestras medidas de prevención.
- 🚦 Fomentamos la innovación en equipos, herramientas y procesos para garantizar entornos de trabajo más seguros.
- 🚦 Involucramos a las personas empleadas en el diseño e implementación de iniciativas de seguridad, promoviendo una cultura preventiva y participativa.

Acceso a recursos de seguridad

Todos los recursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, incluidos manuales, protocolos de actuación y contactos de los departamentos responsables, están disponibles en el portal del empleado, garantizando su fácil acceso en todo momento.

Con estas medidas, *InCom Group* refuerza su compromiso con la protección de su activo más valioso: las personas. Al priorizar la salud y la seguridad en el trabajo, construimos un entorno donde todas y todos puedan desarrollar su potencial con confianza y bienestar.

9. Confidencialidad y protección de datos

En *InCom Group* valoramos profundamente la privacidad y la confidencialidad, tanto de la información personal como de la empresarial. Reconocemos nuestra responsabilidad de proteger esta información y cumplimos estrictamente con todas las normativas vigentes en materia de protección de datos en las jurisdicciones donde operamos.

Para garantizar una gestión efectiva y responsable, hemos designado un **Delegado de Protección de Datos (DPO)**, quien supervisa y asegura el cumplimiento de nuestras políticas internas y procedimientos relacionados con la privacidad. Este rol es esencial para mantener nuestro compromiso con las mejores prácticas y la transparencia en el manejo de datos.

Adicionalmente, todos nuestros empleados reciben formación continua en protección de datos, lo que les permite comprender y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la información confidencial. Como parte de este compromiso, cada empleado firma documentación específica relacionada con la protección de datos, reafirmando su responsabilidad individual y su obligación de cumplir con nuestras políticas internas y con las leyes aplicables.

Estas acciones consolidan nuestro compromiso con la integridad y la transparencia en todas nuestras operaciones, asegurando la protección de la información de nuestros clientes, empleados y socios comerciales. Cualquier incumplimiento de estas normativas será tratado con la máxima seriedad, conforme a las políticas disciplinarias de la empresa.

10. Prevención de corrupción y conflictos de interés

En *InCom Group* mantenemos un compromiso inquebrantable con la integridad, la ética y la transparencia en todas nuestras actividades. La prevención de la corrupción y los conflictos de interés es esencial para proteger nuestra reputación y garantizar la confianza de nuestros clientes, socios y empleados.

Para cumplir con este compromiso, todas las personas empleadas deben adherirse a las siguientes directrices:

 Identificación y Declaración de Conflictos de Interés:

Los empleados tienen la obligación de declarar de manera inmediata cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés, ya sea real, potencial o percibido. Esto incluye relaciones personales, familiares o financieras con clientes, proveedores, competidores o terceros que puedan influir, directa o indirectamente, en la toma de decisiones profesionales. Estas declaraciones deben realizarse a través de los canales establecidos, como la línea ética o el área de Cumplimiento.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Un empleado es responsable de elegir un proveedor para un proyecto y no informa que uno de los candidatos es una empresa propiedad de un familiar cercano.
- ☒ **Correcto:** El empleado notifica al área de Cumplimiento sobre la relación con el proveedor para que se evalúe su participación en el proceso de selección y se implemente una gestión transparente.

 Gestión de Regalos, Invitaciones y Beneficios:

Está estrictamente prohibido aceptar, solicitar u ofrecer regalos, favores, invitaciones o cualquier beneficio que pueda percibirse como un intento de influir en decisiones comerciales o profesionales. Las únicas excepciones son los obsequios simbólicos de bajo valor, siempre que cumplan con las normativas internas y las prácticas culturales aceptables. En casos de duda, los empleados deben consultar con su supervisor o el área de Cumplimiento antes de aceptar cualquier beneficio.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Un empleado acepta un costoso reloj de un proveedor a cambio de asegurarle un contrato con *InCom Group*.
- ☒ **Correcto:** El empleado rechaza el regalo e informa al área de Cumplimiento para registrar la situación y garantizar la transparencia en la relación con el proveedor.

 Imparcialidad y Transparencia en la Toma de Decisiones:

Todas las decisiones comerciales deben basarse exclusivamente en criterios objetivos y en el interés de *InCom Group*. Ningún empleado debe permitir que influencias externas, intereses personales o presiones afecten su juicio profesional o sus responsabilidades laborales.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Un empleado elige a un contratista para un proyecto porque ha recibido beneficios personales, sin evaluar adecuadamente la propuesta técnica y económica.

- ✓ **Correcto:** El empleado compara todas las propuestas de manera objetiva y elige al contratista con base en criterios establecidos, como calidad, costo y experiencia.

Prohibición de Prácticas Corruptas:

Bajo ninguna circunstancia se tolerará el soborno, la extorsión, el fraude ni ninguna otra práctica corrupta. Esto incluye ofrecer, recibir o facilitar pagos indebidos, directa o indirectamente, a cambio de beneficios personales o empresariales.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Un empleado promete a un cliente un trato preferencial a cambio de una comisión personal no registrada.
- ✓ **Correcto:** El empleado sigue los procedimientos establecidos y asegura que todas las negociaciones se realicen con total transparencia y en beneficio de *InCom Group*.

Responsabilidad y Cumplimiento de Políticas Internas:

Todos los empleados deben cumplir con nuestras políticas internas y con las leyes anticorrupción aplicables en las jurisdicciones donde operamos. *InCom Group* proporciona formación periódica para garantizar que los empleados comprendan plenamente sus responsabilidades en este ámbito y sepan cómo identificar y reportar comportamientos inadecuados.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Ignorar la formación obligatoria sobre prevención de corrupción y conflictos de interés porque "no parece relevante".
- ✓ **Correcto:** Asistir a las sesiones de formación, hacer preguntas si surgen dudas y aplicar lo aprendido en las operaciones diarias.

Mecanismos de Denuncia:

Hemos implementado canales confidenciales de denuncia para que los empleados puedan reportar cualquier situación sospechosa o acto contrario a nuestras políticas sin temor a represalias. Estas denuncias serán investigadas de manera exhaustiva y justa.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Un empleado presencia un soborno durante una negociación y no lo reporta por temor a represalias.
- ✓ **Correcto:** El empleado utiliza el canal de denuncia confidencial para reportar el soborno, confiando en que la empresa investigará y actuará de manera justa.

Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de estas normativas será considerado una falta grave y estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral, además de posibles acciones legales.

Nuestro compromiso con la prevención de la corrupción y la gestión adecuada de los conflictos de interés refuerza nuestra posición como una empresa confiable, ética y responsable en todas nuestras operaciones y relaciones comerciales.

11. Uso responsable de activos y recursos

En *InCom Group* los activos y recursos de la empresa son fundamentales para el éxito de nuestras operaciones y el cumplimiento de nuestros objetivos: ofrecer un servicio de excelencia. Por ello, todas las personas empleadas tienen la responsabilidad de utilizarlos de manera adecuada, eficiente y exclusivamente para fines laborales. Esto incluye protegerlos de cualquier uso indebido, negligente o que pueda comprometer su valor o funcionalidad.

Directrices Generales

Para garantizar un uso adecuado, se deben seguir estas normas:

Uso Exclusivo para Actividades Laborales:

Los recursos de la empresa, como equipos informáticos, vehículos corporativos, mobiliario y herramientas, deben utilizarse únicamente para actividades relacionadas con el trabajo. No deben emplearse para fines personales sin autorización previa de la gerencia.

Ejemplo práctico:

-  **Incorrecto:** Usar una impresora corporativa para imprimir invitaciones personales en grandes cantidades.
-  **Correcto:** Utilizar la impresora exclusivamente para documentos relacionados con el trabajo, como reportes o presentaciones.

Ejemplo práctico:

-  **Incorrecto:** Usar el software especializado de la empresa, como programas de análisis de datos, para proyectos freelance personales.

- ✓ **Correcto:** Emplear dicho software únicamente para los análisis requeridos en los proyectos de *InCom Group*.

Protección de los Activos Físicos:

Los empleados deben cuidar los activos físicos de la empresa, como portátiles, smartphones corporativos, maquinaria y mobiliario, y asegurarse de que estén en buen estado. Cualquier daño o mal funcionamiento debe ser reportado de inmediato.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Dejar el equipo informático portátil en un automóvil sin vigilancia, lo que puede provocar su robo o daño por condiciones ambientales.
- ✓ **Correcto:** Al terminar el día, guardar el equipo portátil en un lugar seguro o llevarlo a casa si es necesario para tareas laborales.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Comer y beber junto al equipo informático, exponiéndolo a daños.
- ✓ **Correcto:** Usar las zonas comunes designadas para comer y evitar manipular dispositivos electrónicos mientras se consumen alimentos o bebidas.

Uso Responsable de Recursos Tecnológicos:

Los sistemas informáticos, correos electrónicos y software deben utilizarse conforme a las políticas internas de la empresa y las mejores prácticas en seguridad de la información.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Descargar software no autorizado o visitar sitios web no relacionados con el trabajo durante el horario laboral.
- ✓ **Correcto:** Usar herramientas tecnológicas aprobadas para optimizar tareas laborales y acceder únicamente a sitios web relevantes para el trabajo.

Ejemplo práctico:

- ✗ **Incorrecto:** Utilizar el correo corporativo para compartir memes o contenido personal.
- ✓ **Correcto:** Usar el correo electrónico exclusivamente para comunicarse con clientes, colegas y proveedores en asuntos laborales.

Gestión de Información y Datos Empresariales:

La información empresarial debe protegerse contra accesos no autorizados o divulgaciones indebidas, debiendo ser manejados con cuidado.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Compartir datos confidenciales de la empresa en plataformas de mensajería personal.
- ☒ **Correcto:** Utilizar los sistemas internos seguros de *InCom Group* para compartir y almacenar información confidencial.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Dejar documentos confidenciales en áreas públicas, como salas de reuniones compartidas, sin supervisión.
- ☒ **Correcto:** Guardar siempre la información confidencial en archivadores seguros o en carpetas digitales protegidas con contraseñas.

 Ahorro y Eficiencia en el Uso de Recursos:

Se espera que los empleados minimicen el desperdicio y optimicen los recursos de la empresa.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Dejar las luces y los equipos encendidos al salir de la oficina.
- ☒ **Correcto:** Apagar las luces, los equipos electrónicos y los aires acondicionados cuando no estén en uso.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Imprimir documentos innecesarios en grandes volúmenes o usar papel de manera excesiva.
- ☒ **Correcto:** Digitalizar la documentación siempre que sea posible y utilizar impresión a doble cara cuando sea imprescindible.

 Responsabilidad en el Uso de Vehículos Corporativos:

Los vehículos corporativos deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales, respetando las normas de tránsito y manteniéndolos en buenas condiciones, reportando cualquier incidente o mantenimiento necesario.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Incorrecto:** Usar un vehículo corporativo para realizar diligencias personales, como llevar a cabo compras o transporte familiar.
- ☒ **Correcto:** Utilizar el vehículo para asistir a reuniones fuera de la oficina, cargar materiales de trabajo o visitar instalaciones de clientes, y reportar cualquier incidente o mantenimiento necesario.

 Gestión Responsable de Recursos Financieros:

Los presupuestos asignados deben emplearse exclusivamente para los fines autorizados de manera ética y transparente.

Ejemplo práctico:

- ❌ **Incorrecto:** Usar una tarjeta corporativa para gastos personales como comidas no relacionadas con el trabajo o reportar gastos inflado o ficticios durante un viaje laboral.
- ✅ **Correcto:** Presentar comprobantes de gastos relacionados con actividades laborales, como viajes de negocios o reuniones con clientes.

Capacitación y Sensibilización

Para fomentar el uso responsable, *InCom Group* proporciona formación continua sobre cómo proteger y gestionar los recursos de la empresa. También hemos habilitado canales de comunicación para reportar cualquier uso indebido o problema relacionado con los activos.

Consecuencias del Uso Indebido

El uso negligente o indebido de los recursos de la empresa será considerado una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que incluyen desde advertencias formales hasta la terminación de la relación laboral, además de posibles consecuencias legales.

Al cuidar los activos de *InCom Group* protegemos la sostenibilidad de nuestra empresa, aseguramos la eficiencia operativa y mantenemos la confianza de nuestros clientes, socios y empleados.

12. Relación con terceros y proveedores

En *InCom Group* nuestras relaciones con proveedores, contratistas y otros terceros son fundamentales para el éxito de nuestras operaciones. Estas relaciones deben reflejar los valores éticos, de transparencia y de sostenibilidad que nos caracterizan, fomentando una colaboración basada en el respeto mutuo y la responsabilidad compartida.

Compromisos Clave en la Relación con Terceros y Proveedores

1. Selección Ética y Transparente de Proveedores:

Los procesos de selección y contratación de proveedores se llevan a cabo de manera imparcial, utilizando criterios objetivos como calidad, costo, capacidad de entrega, sostenibilidad y cumplimiento normativo.

Se prohíben prácticas como favoritismo, conflictos de interés o cualquier acción que comprometa la objetividad del proceso.

Ejemplo práctico: Si un empleado tiene una relación personal con un proveedor potencial, debe declararlo antes de participar en el proceso de evaluación.

2. Alineación con Nuestros Valores Éticos:

Todos los proveedores y terceros deben adherirse a nuestros estándares éticos y cumplir con el **Código de Conducta para Proveedores** de *InCom Group*. Este código establece expectativas claras sobre derechos humanos, cumplimiento de leyes laborales, sostenibilidad, transparencia y prácticas comerciales responsables.

La aceptación de este Código de Conducta es un requisito indispensable para cualquier colaboración comercial.

3. Compromiso con la Sostenibilidad:

Colaboramos con proveedores que priorizan la sostenibilidad en sus operaciones, fomentando prácticas como el uso eficiente de recursos, la reducción de emisiones de carbono y el manejo adecuado de residuos.

Ejemplo práctico: Elegir proveedores que cuenten con certificaciones ambientales reconocidas o utilicen materiales reciclados en sus procesos.

4. Prevención de Prácticas Corruptas:

Las relaciones comerciales deben mantenerse libres de cualquier tipo de soborno, fraude o pagos indebidos.

Ejemplo práctico: Si un proveedor ofrece incentivos económicos o regalos a cambio de obtener un contrato, el empleado debe rechazar la oferta e informar al área de Cumplimiento.

5. Condiciones Laborales Justas:

Exigimos que nuestros proveedores garanticen condiciones laborales justas, cumplan con las leyes locales y respeten los derechos fundamentales de los trabajadores. Esto incluye la prohibición de trabajo infantil, trabajo forzoso o discriminación.

6. Monitoreo y Evaluación Continua:

Las relaciones con terceros y proveedores se revisan regularmente para garantizar el cumplimiento de acuerdos, evaluar el desempeño y fomentar mejoras continuas en la colaboración.

Código de Conducta para Proveedores

El **Código de Conducta para Proveedores de InCom Group** es un documento clave que establece los estándares éticos, sociales, ambientales y de gobernanza que todos los proveedores deben cumplir. Este código incluye:

- ✚ Cumplimiento de las leyes aplicables en materia laboral, ambiental, de salud y seguridad.
- ✚ Compromiso con la ética empresarial, incluyendo la prohibición de prácticas corruptas o de conflictos de interés.
- ✚ Adopción de prácticas sostenibles que contribuyan a la protección del medio ambiente.
- ✚ Respeto por los derechos humanos y laborales en todas sus operaciones.

La aceptación y el cumplimiento de este código son obligatorios para todos los proveedores que deseen colaborar con *InCom Group*.

Mecanismos de Denuncia y Resolución de Conflictos

- ✚ Hemos habilitado el **Canal Ético** para que proveedores y terceros puedan reportar, de manera confidencial, cualquier irregularidad o incumplimiento relacionado con nuestras políticas.
- ✚ Nos comprometemos a tratar estas denuncias de forma justa, confidencial y oportuna, asegurando que quienes actúen de buena fe estén protegidos contra represalias.

Compromiso con las Mejores Prácticas

En *InCom Group* fomentamos relaciones a largo plazo con terceros y proveedores que compartan nuestro compromiso con la ética, la sostenibilidad y la innovación. Estas

asociaciones estratégicas no solo contribuyen a nuestro éxito comercial, sino que también fortalecen nuestro impacto positivo en el entorno económico, social y ambiental.

13. Canal de denuncias y cumplimiento

En *InCom Group* promovemos una cultura de integridad y transparencia en todas nuestras operaciones. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de nuestro Código de Conducta y de nuestras políticas internas, hemos establecido un **Canal Ético** seguro, confidencial y accesible para que empleados, clientes, proveedores y terceros puedan reportar, de buena fe, cualquier sospecha o evidencia de conductas indebidas.

Dicho Canal Ético se encuentra en nuestra Web ([CANAL ÉTICO - COMPLIANCE - InCom Group Denuncia Confidencial](#)) y es totalmente confidencial y seguro garantizando la protección de los informantes y la confidencialidad de la información proporcionada protegiendo al informante de cualquier tipo de represalia.

Características del Canal Ético

-  **Accesibilidad:** El Canal Ético está disponible a través de nuestra página web oficial (sección: **CANAL ÉTICO - COMPLIANCE - InCom Group Denuncia Confidencial**) y es fácil de usar para cualquier persona que desee presentar una denuncia.
-  **Confidencialidad Absoluta:** La información proporcionada será manejada de manera estrictamente confidencial, protegiendo tanto la identidad del informante como el contenido de la denuncia.
-  **Seguridad:** Hemos implementado tecnologías avanzadas para garantizar la seguridad de la información transmitida, evitando accesos no autorizados y manteniendo la integridad de los datos.
-  **Protección contra Represalias:** Nos comprometemos a proteger a los informantes contra cualquier tipo de represalia, intimidación o discriminación derivada de su denuncia.

¿Qué Tipos de Incidentes se Pueden Reportar?

El Canal Ético está diseñado para recibir denuncias relacionadas con:

-  Violaciones al Código de Conducta de *InCom Group*.
-  Actos de corrupción, soborno o fraude.
-  Conflictos de interés no declarados.
-  Uso indebido de activos o recursos de la empresa.
-  Violaciones a las normativas de protección de datos.
-  Discriminación, acoso u otras conductas inadecuadas en el lugar de trabajo.
-  Cualquier otra acción que pueda comprometer la ética, la integridad o el cumplimiento de la empresa.

Cómo Realizar una Denuncia

- 1. Acceso al Canal Ético:** Ingrese a la sección correspondiente en nuestra página web.
- 2. Rellenar el Formulario:** Proporcione información detallada sobre la sospecha o incidente, incluyendo fechas, lugares, personas involucradas y cualquier evidencia relevante.
- 3. Opciones de Identidad:** Puede optar por realizar una denuncia anónima o identificarse si lo prefiere. En ambos casos, la confidencialidad estará garantizada.
- 4. Envío y Seguimiento:** Una vez enviada, recibirá un código único para realizar un seguimiento del estado de su denuncia.

Proceso de Gestión de Denuncias

- 1. Recepción:** La denuncia será recibida por el área de Cumplimiento, que evaluará preliminarmente la información proporcionada.

2. **Investigación:** Se llevará a cabo una investigación exhaustiva, imparcial y oportuna para verificar la veracidad de los hechos denunciados.
3. **Acciones Correctivas:** Si la denuncia resulta fundada, se implementarán las medidas correctivas necesarias, que pueden incluir sanciones disciplinarias, ajustes en procesos internos o acciones legales.
4. **Retroalimentación:** Siempre que sea posible, se informará al denunciante sobre el resultado de la investigación, respetando la confidencialidad.

Compromiso con el Cumplimiento y la Ética

InCom Group ofrece capacitación continua a sus empleados sobre la importancia del Canal Ético, destacando su función como herramienta para mantener un entorno laboral transparente y ético. Invitamos a todos los empleados y terceros a usar este mecanismo de manera responsable y de buena fe, con el objetivo de fortalecer nuestros valores y proteger nuestra integridad organizacional.

Denuncias de Mala Fe

El Canal Ético no debe ser utilizado para realizar denuncias falsas, malintencionadas o que busquen dañar la reputación de otros. Cualquier uso indebido del canal será tratado con seriedad y puede resultar en acciones disciplinarias o legales, dependiendo del caso.

Al garantizar un sistema seguro y confiable para reportar conductas indebidas, reforzamos nuestra posición como una empresa ética, comprometida con la transparencia, el cumplimiento y la protección de los derechos de todos los involucrados en nuestras operaciones.

14. Revisión y actualización del Código

El **Código de Conducta para las Personas Trabajadoras de *InCom Group*** es un documento fundamental que guía las acciones, principios éticos y comportamientos esperados de quienes forman parte de nuestra organización. Este Código refleja nuestros valores, principios éticos y compromisos, asegurando que todas las personas trabajadoras actúen en línea con los estándares de integridad, responsabilidad y transparencia que caracterizan a *InCom Group*. Dado que el entorno legal, social y

empresarial está en constante evolución, es imprescindible que este Código sea revisado y actualizado regularmente para reflejar esos cambios y garantizar su relevancia y aplicabilidad.

Proceso de Revisión Periódica del Código

Para garantizar que este Código continúe siendo una herramienta práctica y relevante, será revisado y actualizado de manera regular bajo las siguientes directrices:

1. Frecuencia de Revisión:

- ✚ El Código será revisado al menos una vez al año para adaptarse a posibles cambios normativos, sociales y empresariales.
- ✚ Además, se realizarán revisiones extraordinarias cuando:
 - Se introduzcan nuevas leyes o regulaciones en las jurisdicciones donde operamos.
 - Surjan recomendaciones derivadas de auditorías internas o externas.
 - Se reciba retroalimentación significativa de las personas trabajadoras o de otras partes interesadas.

2. Responsabilidad en la Revisión:

- ✚ La responsabilidad de revisar y actualizar el Código recaerá en el Comité de Cumplimiento, en conjunto con áreas clave como Recursos Humanos, Legal y Operaciones.
- ✚ Se fomentará la participación activa de las personas trabajadoras para identificar áreas de mejora, a través de encuestas, talleres o consultas directas.

3. Incorporación de Cambios Normativos y Buenas Prácticas:

- ✚ El Comité de Cumplimiento analizará las leyes aplicables, los estándares internacionales de ética laboral y las mejores prácticas en el sector.
- ✚ Cualquier cambio será evaluado para garantizar que refuerce los valores y objetivos de *InCom Group*.

Actualización y Comunicación de Cambios

1. Incorporación de Modificaciones:

Cada actualización incluirá una descripción detallada de las modificaciones realizadas, junto con su justificación y fecha de entrada en vigor.

Ejemplo práctico: Un cambio en las políticas sobre el uso de redes sociales incluiría ejemplos concretos de lo que está permitido y prohibido en las plataformas digitales relacionadas con el trabajo.

2. Comunicación Efectiva :

Todas las actualizaciones serán comunicadas de forma clara y oportuna mediante:

- 📌 **Boletines internos:** Explicando los cambios de manera resumida.
- 📌 **Reuniones de equipo:** Facilitando una discusión abierta sobre las nuevas directrices.
- 📌 **Intranet corporativa:** Proporcionando acceso al Código actualizado y recursos adicionales.

Ejemplo práctico: Si se introduce una nueva sección sobre la gestión de conflictos de interés, se realizarán talleres específicos para explicar los cambios y cómo cumplir con ellos.

3. Capacitación Posterior:

Tras cada actualización, se impartirá formación obligatoria para que las personas trabajadoras comprendan los cambios y cómo afectan sus responsabilidades diarias.

Ejemplo práctico: Si el Código introduce nuevas directrices sobre el uso de tecnologías emergentes, las personas trabajadoras recibirán formación específica para garantizar el cumplimiento adecuado.

Ejemplo práctico: Si el Código incluye nuevas políticas sobre sostenibilidad en el lugar de trabajo, se impartirán cursos que expliquen cómo integrar prácticas sostenibles en las tareas diarias.

4. Seguimiento y Evaluación:

Después de implementar los cambios, se realizarán evaluaciones para verificar su comprensión y aplicación.

Ejemplo práctico: Encuestas o cuestionarios pueden utilizarse para medir el nivel de comprensión de los empleados respecto a las nuevas políticas del Código.

Mecanismos de Retroalimentación de las Personas Trabajadoras

InCom Group fomenta una cultura de mejora continua, invitando a las personas trabajadoras a proponer ajustes o sugerencias para fortalecer el Código. Estas propuestas serán revisadas durante los procesos de actualización periódicos.

- ✚ **Canales habilitados:** Las personas trabajadoras pueden enviar sugerencias a través de encuestas internas, reuniones con Recursos Humanos o el Canal Ético.
- ✚ **Evaluación de las propuestas:** Todas las sugerencias serán analizadas por el Comité de Cumplimiento, y las que se consideren viables serán incorporadas en la próxima revisión.

Compromiso con la Vigencia del Código de Conducta

La revisión y actualización del **Código de Conducta para las Personas Trabajadoras de InCom Group** garantizan que:

- ✚ Este se mantenga alineado con los valores de la empresa y los cambios normativos aplicables.
- ✚ Proporcione una guía clara y actualizada para las personas trabajadoras en sus decisiones y comportamientos.
- ✚ Refleje las mejores prácticas del sector y responda a las necesidades cambiantes de nuestra organización.

Acceso y Disponibilidad

La versión oficial y actualizada del **Código de Conducta para las Personas Trabajadoras de InCom Group** estará disponible en todo momento a través de los recursos internos de la empresa, en nuestra intranet y a través de Recursos Humanos. Además, cada persona trabajadora recibirá una copia digital o impresa tras cada actualización.

15. Reflexiones y guía práctica para las personas empleadas

En *InCom Group* creemos que la ética y la integridad son valores que deben guiar las decisiones y acciones de todas las personas empleadas. Para apoyar este compromiso, proporcionamos una guía práctica diseñada para ayudar a las personas empleadas a enfrentar situaciones cotidianas con confianza y en alineación con los principios del Código de Conducta.

Elementos Clave de la Guía Práctica

1. Preguntas Frecuentes:

Incluimos una sección de preguntas frecuentes que aborda dudas comunes relacionadas con el Código de Conducta, permitiendo que las personas empleadas encuentren respuestas rápidas y claras a sus inquietudes.

Ejemplo de preguntas frecuentes:

-  ¿Qué debo hacer si un cliente me ofrece un regalo valioso?
-  ¿Cómo puedo reportar un posible conflicto de interés sin temor a represalias?
-  ¿Puedo utilizar mi correo electrónico corporativo para asuntos personales?
-  ¿Qué hago si un compañero me pide que modifique un informe para "mejorar" los resultados?
-  ¿Cómo puedo gestionar una situación en la que me siento presionado por un cliente para violar una política de la empresa?
-  ¿Es apropiado compartir información del trabajo en redes sociales personales?

2. Ejemplos para Tomar Decisiones Éticas:

Proporcionamos escenarios prácticos que ilustran cómo aplicar los principios del Código en situaciones laborales. Estos ejemplos ayudan a las personas empleadas a identificar comportamientos adecuados y a tomar decisiones

informadas.

Ejemplo práctico:

- ✚ **Situación:** Recibes información confidencial sobre un cliente de manera accidental.
 - ☑ **Correcto:** Informar de inmediato a tu supervisor o al área de Cumplimiento y asegurarte de no compartir esa información con terceros.
- ✚ **Situación:** Un proveedor te invita a un evento exclusivo con todos los gastos pagados.
 - ☑ **Correcto:** Consultar con tu supervisor o el área de Cumplimiento antes de aceptar, asegurándote de que no haya un conflicto de interés.
- ✚ **Situación:** Te encuentras con información confidencial de un cliente en una impresora de la oficina.
 - ☑ **Correcto:** Entregar la información al departamento correspondiente y asegurar que no quede accesible para otros.
- ✚ **Situación:** Recibes un correo electrónico de un proveedor ofreciéndote un descuento personal en productos como "agradecimiento" por haberlo contratado.
 - ☑ **Correcto:** Rechazar el descuento, informar al proveedor sobre las políticas de *InCom Group* y notificar al área de Cumplimiento.
- ✚ **Situación:** Un compañero realiza un comentario ofensivo hacia otro empleado durante una reunión.
 - ☑ **Correcto:** Informar del incidente al área de Recursos Humanos o a través del Canal Ético, asegurándote de que se tomen medidas adecuadas.

3. Recursos de Apoyo Interno:

Hemos habilitado herramientas y recursos internos para que las personas empleadas puedan buscar orientación adicional cuando enfrenten situaciones complejas. Estos incluyen:

- ✚ **Canal Ético:** Un medio confidencial para reportar conductas indebidas o pedir orientación.
- ✚ **Asistencia del Comité de Cumplimiento:** Para obtener asesoramiento sobre cómo interpretar y aplicar las normas del Código de Conducta.
- ✚ **Formación Continua:** Módulos de capacitación en línea y talleres presenciales para fortalecer la comprensión y el cumplimiento de las

políticas y temas como gestión de conflictos de interés, sostenibilidad, uso responsable de activos y prevención del acoso.

- ✚ **Intranet Corporativa:** Un espacio centralizado donde las personas empleadas pueden acceder a documentos clave, como el Código de Conducta, guías de ética y recursos adicionales.

Reflexiones para una Práctica Ética Cotidiana

1. Pregúntate Antes de Actuar:

- ✚ ¿Es esta decisión coherente con los valores de *InCom Group*?
- ✚ ¿Sería cómodo explicar esta acción a mi supervisor o a un cliente?
- ✚ ¿Puedo justificar mi decisión si se revisa públicamente?

2. Consulta Cuando Tengas Dudas:

La toma de decisiones éticas puede ser compleja. Si tienes dudas, busca apoyo en los recursos internos o habla con tu superior antes de actuar.

3. Reconoce el Impacto de tus Acciones:

Cada decisión que tomas no solo afecta tu trabajo inmediato, sino también la reputación de *InCom Group* y la confianza de nuestros clientes y socios.

Objetivo de la Guía Práctica

Esta guía no solo es un recurso informativo, sino también una herramienta proactiva para fomentar una cultura organizacional basada en la ética y la responsabilidad. Ayuda a las personas empleadas a:

- ✚ Resolver dilemas éticos con claridad y confianza.
- ✚ Actuar con integridad en cualquier situación laboral.
- ✚ Fortalecer su compromiso con los valores y principios de *InCom Group*.

Al proporcionar estas herramientas, reafirmamos nuestro compromiso con el crecimiento profesional de nuestras personas empleadas y con el mantenimiento de los más altos estándares de ética e integridad en todas nuestras operaciones.

16. Casos y escenarios comunes

En *InCom Group* entendemos que las personas trabajadoras pueden enfrentar situaciones en el día a día que requieran decisiones rápidas y éticas. Para facilitar la aplicación del Código Ético, proporcionamos ejemplos prácticos de escenarios comunes y las mejores prácticas para gestionarlos. Esta guía busca ofrecer claridad y confianza a nuestras personas empleadas en su desempeño profesional.

1. ¿Qué hacer si observas una violación del Código?

Si identificas una acción o comportamiento que infringe el Código Ético, actúa de inmediato para abordar la situación de manera responsable.

Ejemplo práctico:

 **Situación:** Observas que un compañero manipula datos en un informe para presentar resultados más favorables a un cliente.

☒ **Correcto:** Habla con tu superior inmediato sobre la situación o, si prefieres mantener confidencialidad, utiliza el **Canal de Denuncias** de InCom Group. Este canal es seguro y garantiza la protección contra represalias.

2. ¿Cómo manejar un conflicto de interés potencial?

Es fundamental declarar cualquier situación que pueda interpretarse como un conflicto de interés, incluso si no estás seguro de que sea un problema.

Ejemplo práctico:

 **Situación:** Eres responsable de contratar un proveedor para un proyecto, y uno de los candidatos es una empresa propiedad de un familiar cercano.

☒ **Correcto:** Informa de inmediato al área de Cumplimiento o a tu superior para que evalúen la situación y decidan cómo proceder de manera transparente.

3. ¿Cómo actuar si recibes un regalo de un cliente o proveedor?

Acepta regalos solo si cumplen con las políticas de InCom Group y no pueden interpretarse como intentos de influir en tus decisiones.

Ejemplo práctico:

 **Situación:** Un proveedor te ofrece entradas VIP para un evento deportivo como agradecimiento por una decisión comercial favorable.

☒ **Correcto:** Rechaza amablemente el regalo e informa a tu superior o al área de Cumplimiento. Si el regalo es simbólico y cumple con las políticas, consulta si es aceptable aceptarlo.

4. ¿Qué hacer si presencias un comportamiento discriminatorio o irrespetuoso?

En *InCom Group* promovemos un entorno laboral inclusivo y respetuoso, y no toleramos ninguna forma de discriminación o acoso.

Ejemplo práctico:

-  **Situación:** Durante una reunión, un compañero hace un comentario despectivo hacia otro empleado por su origen étnico.
- ☒ **Correcto:** Intervén si te sientes cómodo haciéndolo, y reporta el incidente a Recursos Humanos o a través del Canal Ético para que se tomen medidas correctivas.

5. ¿Cómo gestionar información confidencial?

La protección de datos e información sensible es una responsabilidad de todas las personas trabajadoras.

Ejemplo práctico:

-  **Situación:** Recibes por error un correo electrónico que contiene información confidencial de un cliente.
- ☒ **Correcto:** No compartas ni utilices la información. Informa al remitente del error y elimina el correo de inmediato, notificando también a tu superior.

6. ¿Cómo garantizar el uso adecuado de recursos de la empresa?

Los recursos de la empresa deben utilizarse exclusivamente para fines laborales.

Ejemplo práctico:

-  **Situación:** Quieres usar una impresora de la oficina para imprimir materiales personales.
- ☒ **Correcto:** Consulta con tu supervisor si puedes utilizarla para este propósito o busca alternativas externas.

Recomendaciones Generales para Tomar Decisiones Éticas

Cuando te enfrentes a una situación no contemplada específicamente en el Código Ético, hazte las siguientes preguntas:

1. **¿Está esta acción en línea con los valores y principios de *InCom Group*?**
2. **¿Podría justificar esta decisión si se revisara públicamente?**
3. **¿Es justa y transparente para todas las partes involucradas?**

4. ¿Estoy actuando con imparcialidad y profesionalidad?

Si tienes dudas, consulta con tu superior, el área de Cumplimiento o utiliza el Canal Ético antes de actuar.

Compromiso con la Ética y la Integridad

Estos casos y escenarios comunes son una guía práctica, pero no sustituyen la responsabilidad de actuar con ética y profesionalidad en todas las situaciones. Al adherirse a estos principios, las personas trabajadoras de *InCom Group* contribuyen a construir un entorno laboral basado en la confianza, el respeto y la excelencia.

17. Desarrollo ético a través de preguntas y ejemplos

En *InCom Group* fomentamos el desarrollo ético de nuestras personas trabajadoras mediante herramientas prácticas que las ayuden a reflexionar sobre sus acciones y a tomar decisiones informadas. Este enfoque no solo refuerza la aplicación del Código Ético, sino que también promueve un entorno laboral basado en la integridad, la transparencia y el respeto.

Preguntas Clave para Reflexionar sobre tus Acciones

Antes de actuar en una situación que podría presentar un dilema ético, reflexiona utilizando estas preguntas:

1. ¿Es esta acción legal y está alineada con el Código Ético?

Asegúrate de que la acción que estás considerando cumple con las leyes aplicables y con los principios establecidos en el Código.

Ejemplo práctico: Compartir información confidencial de un cliente con un tercero está prohibido por la ley y por nuestras políticas internas.

2. ¿Podría explicar esta acción a mis compañeras y superiores sin preocupación?

Si la acción se discutiera públicamente o fuera conocida por otros, ¿te sentirías cómodo justificándola?

Ejemplo práctico: Aceptar un regalo valioso de un proveedor sin declararlo podría generar sospechas sobre tu imparcialidad, aunque inicialmente no tengas malas intenciones.

3. ¿Estoy actuando con imparcialidad y transparencia?

Considera si tu decisión beneficia únicamente a intereses personales o si está orientada al bien común de la organización.

Ejemplo práctico: Favorecer a un proveedor porque es amigo cercano podría comprometer la transparencia de un proceso de selección.

4. ¿Podría esta acción perjudicar la reputación de InCom Group?

Reflexiona sobre cómo tus decisiones podrían impactar la imagen de la empresa ante clientes, socios o colegas.

5. ¿Estoy seguro de entender las implicaciones de esta acción?

Si tienes dudas, busca orientación en los recursos disponibles, como tu superior, el área de Cumplimiento o el Canal Ético.

Ejemplos Prácticos para Actuar ante Dilemas Éticos

A continuación, se presentan situaciones comunes y las acciones correctas que refuerzan cómo aplicar el Código Ético en el día a día:

1. Uso de Recursos de la Empresa:

🚦 **Situación:** Necesitas usar una impresora de la oficina para imprimir invitaciones personales.

✅ **Correcto:** Consulta con tu supervisor si puedes utilizar los recursos para fines personales. Si no es posible, busca alternativas externas.

2. Gestión de Información Confidencial:

🚦 **Situación:** Recibes un correo electrónico que contiene datos sensibles de un cliente enviados por error.

✅ **Correcto:** Informa al remitente del error, no compartas ni uses la información y elimina el correo. Notifica también a tu superior inmediato o al área de Cumplimiento.

3. Regalos de Clientes o Proveedores:

🚦 **Situación:** Un cliente te ofrece un regalo costoso como agradecimiento por tu atención.

✅ **Correcto:** Agradece el gesto, pero rechaza el regalo amablemente, explicando que las políticas de la empresa no permiten aceptar regalos de valor significativo.

4. Discriminación o Comportamientos Inapropiados:

-  **Situación:** Presencias un comentario ofensivo hacia un compañero debido a su género o religión.
- ☒ **Correcto:** Reporta el incidente a Recursos Humanos o al Canal Ético para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

5. Conflictos de Interés:

-  **Situación:** Eres parte de un equipo que decide contratar un proveedor con el que tienes una relación personal o familiar.
- ☒ **Correcto:** Declara el posible conflicto de interés a tu superior y solicita ser excluido del proceso de selección.

6. Fraude o Manipulación de Datos:

-  **Situación:** Un compañero te pide que ajustes cifras en un informe para que reflejen resultados más positivos de lo que realmente son.
- ☒ **Correcto:** Rechaza la solicitud y notifica el comportamiento al área de Cumplimiento o a través del Canal Ético.

7. Uso Inapropiado de Información Interna:

-  **Situación:** Descubres que un compañero comparte información confidencial sobre un proyecto en redes sociales.
- ☒ **Correcto:** Habla con el compañero para recordarle la política de confidencialidad y reporta la situación al área de Cumplimiento (Canal Ético) si el comportamiento persiste.

8. Corrupción o Soborno:

-  **Situación:** Un proveedor ofrece una "comisión" no registrada para que garantices su selección en un contrato.
- ☒ **Correcto:** Rechaza la oferta de inmediato, informa a tu superior y reporta la situación al área de Cumplimiento para que se tome acción.

9. Regalos Culturales:

-  **Situación:** En una reunión con un cliente extranjero, te entregan un obsequio que es una tradición cultural de su país.
- ☒ **Correcto:** Acepta el obsequio solo si tiene un valor simbólico o cultural. Si supera los límites establecidos por la empresa, informa al área de Cumplimiento para registrar la situación.

10. Acoso en el Lugar de Trabajo:

-  **Situación:** Un compañero hace comentarios inapropiados a otro empleado durante las pausas de trabajo.
- ☒ **Correcto:** Habla con la persona afectada y ánimala a reportar el incidente a Recursos Humanos. Si no lo hace, presenta una denuncia en su nombre a través del Canal Ético.

11. Cumplimiento con Normas de Seguridad:

-  **Situación:** Observas a un compañero ignorando las medidas de seguridad en una zona de trabajo de riesgo.
- ☒ **Correcto:** Informa al compañero sobre la importancia de seguir las normas de seguridad y reporta el incidente al área de Prevención de Riesgos para evitar futuros problemas.

12. Uso de Recursos Tecnológicos:

-  **Situación:** Quieres utilizar tu cuenta corporativa de correo electrónico para suscribirte a un servicio personal.
- ☒ **Correcto:** Utiliza tu correo personal para fines no laborales. Los recursos tecnológicos de la empresa deben emplearse exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo.

13. Favoritismo en el Equipo:

-  **Situación:** Tu superior concede continuamente oportunidades de capacitación a un empleado en particular, excluyendo a otros sin justificación aparente.
- ☒ **Correcto:** Reporta la situación al área de Recursos Humanos para garantizar la igualdad de oportunidades en el equipo.

14. Desperdicio de Recursos de la Empresa:

-  **Situación:** Observas que un área de la empresa imprime documentos innecesarios a diario, generando un desperdicio de papel y tinta.
- ☒ **Correcto:** Propones una política de digitalización de documentos y lo reportas a tu supervisor como una forma de optimizar recursos y ser más sostenibles.

15. Rechazo de Diversidad:

-  **Situación:** Durante una entrevista de trabajo, escuchas a un compañero hacer comentarios sobre la posibilidad de rechazar a un candidato por su edad o discapacidad.
- ☒ **Correcto:** Notifica de inmediato a Recursos Humanos y asegura que las decisiones de contratación estén basadas únicamente en las competencias y habilidades del candidato.

16. Mala Gestión de Tiempos Laborales:

-  **Situación:** Un compañero habitualmente utiliza el tiempo laboral para actividades personales, afectando al equipo.
- ☒ **Correcto:** Habla con el compañero si te sientes cómodo haciéndolo. Si el comportamiento persiste, informa a tu supervisor para que gestione la situación.

17. Compromiso con el Medio Ambiente:

-  **Situación:** En una oficina se desechan residuos reciclables junto con la basura general, contraviniendo la política ambiental de la empresa.
- ☒ **Correcto:** Reporta la situación al área responsable y propone medidas para reforzar el cumplimiento de las políticas ambientales, como puntos de reciclaje visibles.

18. Errores en Facturación:

-  **Situación:** Descubres un error en una factura enviada a un cliente que beneficia financieramente a la empresa.
- ☒ **Correcto:** Informa a tu superior y asegura que el cliente sea notificado del error para corregirlo, demostrando transparencia.

Importancia de la Reflexión Ética y los Ejemplos Prácticos

Las preguntas clave y los ejemplos prácticos proporcionan una base sólida para que las personas trabajadoras de *InCom Group*:

-  **Identifiquen dilemas éticos** de forma temprana.
-  **Actúen con confianza** y en línea con los valores de la empresa.
-  **Fortalezcan la cultura de integridad** dentro de la organización.

Si tienes dudas o enfrentas un dilema ético no contemplado en estas guías, recuerda que siempre puedes buscar orientación a través de los recursos internos, como tu supervisor inmediato, el área de Cumplimiento o el Canal Ético de *InCom Group*.

18. Expectativas de conducta en relaciones internas y externas

En *InCom Group* nuestras relaciones internas y externas son el reflejo de nuestra cultura organizacional y nuestros valores. Por ello, esperamos que todas las personas empleadas actúen con integridad, respeto y profesionalidad en sus interacciones con compañeras, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

Relaciones Internas: Colaboración y Respeto

Colaboración Respetuosa:

Las personas trabajadoras deben fomentar un entorno de trabajo inclusivo, basado en la empatía y el respeto mutuo. Esto incluye:

- Escuchar activamente las ideas y perspectivas de las compañeras, independientemente de su cargo o área de especialización.
- Abordar los desacuerdos de manera constructiva, buscando soluciones y evitando actitudes confrontativas.
- Respetar los compromisos de equipo y cumplir con las responsabilidades asignadas para favorecer un clima laboral positivo.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Durante una reunión, un compañero expresa una idea diferente a la tuya. Respondes con interés, escuchando sus argumentos antes de plantear tu punto de vista.
- ✗ **Incorrecto:** Interrumpes a tu compañero para descartar su idea sin darle oportunidad de explicarse.

Prevención de Discriminación y Acoso:

Es fundamental que las personas empleadas mantengan un comportamiento libre de cualquier tipo de discriminación, acoso o lenguaje ofensivo. Este

compromiso fomenta un entorno laboral seguro y respetuoso para todas las personas.

Ejemplo práctico:

- ✅ **Correcto:** Si escuchas un comentario despectivo hacia un compañero, intervienes para detenerlo y reportas la situación al área de Recursos Humanos.
- ❌ **Incorrecto:** Ignoras o participas en comentarios inapropiados, lo que perpetúa un clima laboral tóxico.

Relaciones Externas: Profesionalidad y Transparencia

🚦 Interacciones con Clientes y Proveedores:

Las personas empleadas deben actuar con profesionalidad y ética en todas sus interacciones externas, representando los valores y estándares de *InCom Group*. Esto incluye:

- Cumplir con los compromisos asumidos hacia clientes y proveedores, entregando resultados de calidad en los plazos establecidos.
- Mantener una comunicación clara, cortés y profesional, incluso en situaciones desafiantes o de conflicto.
- Evitar cualquier conducta que pueda interpretarse como favoritismo, soborno o falta de transparencia.

Ejemplo práctico:

- ✅ **Correcto:** Un cliente insatisfecho te contacta con una queja. Escuchas sus preocupaciones con empatía, explicas cómo abordarás el problema y mantienes una comunicación continua hasta resolverlo.
- ❌ **Incorrecto:** Ignoras la queja del cliente o adoptas un tono defensivo, agravando la situación.

🚦 Cumplimiento de Normas Éticas en Negociaciones:

En tratos con proveedores y socios comerciales, las decisiones deben basarse en criterios objetivos y en el interés de la organización, evitando conflictos de interés o prácticas poco éticas.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Evalúas las propuestas de varios proveedores de manera justa, basándote en calidad, costo y alineación con los valores de *InCom Group*.
- ✗ **Incorrecto:** Seleccionas un proveedor únicamente porque tienes una relación personal con uno de sus representantes.

Principios Fundamentales en Todas las Relaciones

1. **Respeto y Cortesía:** Todas las interacciones, internas o externas, deben reflejar un trato digno y respetuoso hacia los demás.
2. **Empatía y Comunicación Abierta:** Promovemos un diálogo honesto y constructivo, donde las diferencias se aborden con tacto y comprensión.
3. **Compromiso con la Excelencia:** Todas las personas trabajadoras deben esforzarse por superar las expectativas de clientes, compañeras y socios comerciales.
4. **Integridad y Transparencia:** En todas las relaciones, actuamos de manera ética y alineada con los principios del Código Ético de *InCom Group*.

Fomento de un Entorno Ético y Profesional

InCom Group apoya a sus personas trabajadoras en el desarrollo de habilidades interpersonales y éticas a través de:

- 🌈 **Formación continua:** Talleres y capacitaciones en habilidades de comunicación, resolución de conflictos y ética profesional.
- 🌈 **Políticas de soporte:** Protocolos claros para abordar conflictos internos o situaciones complicadas con clientes y proveedores.
- 🌈 **Recursos internos:** Acceso a herramientas como el Canal Ético para reportar cualquier situación que pueda comprometer los valores de la empresa.

Conclusión

El éxito de *InCom Group* depende en gran medida de la calidad de nuestras relaciones internas y externas. Por ello, todas las personas empleadas deben actuar como

embajadoras de nuestros valores, promoviendo una cultura de respeto, profesionalidad y ética en cada interacción.

19. Directrices específicas por áreas clave

En *InCom Group* reconocemos que cada área clave de la organización enfrenta desafíos específicos relacionados con la ética y el cumplimiento. Por ello, hemos establecido directrices detalladas para garantizar que todas las personas trabajadoras comprendan cómo aplicar los principios del Código Ético en su trabajo diario.

1. Manejo Responsable de Información Confidencial

La protección de la información confidencial de la empresa, clientes, proveedores y empleados es fundamental para mantener la confianza y cumplir con las normativas aplicables.

Directrices:

-  **Acceso Controlado:** Asegúrate de que la información confidencial solo sea accesible para las personas autorizadas.
-  **Almacenamiento Seguro:** Guarda los documentos físicos en lugares seguros, como archivadores cerrados, y utiliza contraseñas seguras para archivos digitales.
-  **Compartir Información:** No compartas información confidencial por canales no seguros, como correos electrónicos personales, aplicaciones de mensajería o redes sociales.
-  **Destrucción Adecuada:** Los documentos confidenciales deben destruirse de manera segura cuando ya no sean necesarios, utilizando trituradoras o servicios certificados de eliminación de datos.

Ejemplo práctico:

-  **Correcto:** Antes de enviar un archivo confidencial a un cliente, verificas que esté protegido por contraseña y utilizas un sistema de transferencia segura.
-  **Incorrecto:** Dejas documentos con datos sensibles en tu escritorio al final del día o compartes información clave en un grupo de mensajería no oficial.

2. Uso Adecuado de Recursos Tecnológicos y Redes Sociales

El uso responsable de los recursos tecnológicos y las redes sociales es esencial para proteger la reputación de *InCom Group* y garantizar la productividad y la seguridad.

Directrices:

Uso de Recursos Tecnológicos:

- Emplea los equipos, software, cuentas de correo electrónico y redes corporativas exclusivamente para fines laborales.
- Evita la instalación de software no autorizado o el acceso a sitios web que no estén relacionados con tu trabajo.
- Protege los dispositivos corporativos con contraseñas seguras y evita utilizarlos en redes Wi-Fi públicas sin medidas de seguridad adicionales.

Redes Sociales:

- Sé profesional en cualquier mención relacionada con *InCom Group* en redes sociales, incluso en tus cuentas personales.
- No publiques información confidencial de la empresa ni contenido que pueda comprometer su reputación.
- Si actúas en nombre de la empresa, asegúrate de respetar las directrices corporativas para la comunicación pública.

Ejemplo práctico:

- ☒ **Correcto:** Utilizas tu cuenta corporativa de correo solo para asuntos laborales y proteges tus dispositivos móviles con contraseñas seguras.
- ☐ **Incorrecto:** Accedes a tus redes sociales personales desde un equipo corporativo para comentar sobre decisiones internas de la empresa.

3. Aplicación por Áreas Clave

Área de Recursos Humanos:

- Asegurar la confidencialidad de los datos personales de los empleados.
Situación: Te piden compartir con otro empleado los datos salariales de un compañero.
☒ **Correcto:** Niegas la solicitud y explicas que los datos salariales son confidenciales y solo pueden compartirse con autorización de la dirección o el propio empleado.

- Gestionar los conflictos internos de forma imparcial y en línea con las políticas de la empresa.

Situación: os empleados discuten abiertamente en una reunión, generando un ambiente incómodo para el equipo.

- ☑ **Correcto:** Intervienes para mediar en el conflicto en privado y ofreces apoyo del área de Recursos Humanos para resolver la situación.

- Mantener la privacidad durante los procesos de selección o evaluación de desempeño.

Ejemplo práctico: Al gestionar una queja, tratas la información de manera confidencial y solo la compartes con las personas involucradas en la resolución.

Área de Ventas y Atención al Cliente:

- Respetar los compromisos asumidos con los clientes y actuar con integridad en todas las interacciones.

- No realizar promesas que no puedan cumplirse para cerrar un trato.

Ejemplo práctico: Informas a un cliente sobre un posible retraso en la entrega, en lugar de ocultar el problema y generar expectativas poco realistas.

Situación: Un cliente solicita una entrega más rápida de la que puedes garantizar.

- ☑ **Correcto:** Informas al cliente sobre los tiempos reales de entrega y ofreces alternativas viables en lugar de comprometerte a algo que no puedes cumplir.

- Garantiza la confidencialidad del Cliente.

Situación: Un compañero te pide acceso a una base de datos de clientes para un uso no relacionado con su función laboral.

- ☑ **Correcto:** Deniegas la solicitud y notificas al área de Cumplimiento si la petición persiste.

Área de Operaciones y Logística:

- Cumplir con los estándares de seguridad y sostenibilidad en la gestión de recursos.

Situación: Observas a un empleado manipulando equipos sin utilizar los elementos de protección requeridos.

☑ **Correcto:** Le recuerdas la importancia de seguir las normas de seguridad y lo reportas al área de Prevención de Riesgos para evitar futuros incidentes.

- Gestión responsable de Residuos.

Situación: En una instalación, detectas que se están desechando productos químicos sin cumplir con las normativas de reciclaje.

☑ **Correcto:** Informas a tu supervisor y propones medidas para garantizar que los residuos se gestionen de manera adecuada y sostenible.

- Reportar cualquier incidente que pueda comprometer la calidad o el cumplimiento normativo.

Ejemplo práctico: Detectas un error en un pedido antes del envío y lo corriges de inmediato para evitar problemas con el cliente.

Área de Marketing y Comunicación:

- Garantizar que toda la información publicada sea precisa y respete las normativas de publicidad y comunicación.

Situación: Preparas una campaña promocional que incluye datos sobre los logros de la empresa, pero no verificas su exactitud.

☑ **Correcto:** Confirmas la validez de todos los datos con las áreas correspondientes antes de publicarlos para evitar información errónea.

- No utilizar imágenes, textos o materiales protegidos por derechos de autor sin la debida autorización.

Ejemplo práctico: Antes de publicar contenido promocional, verificas que los datos sean verídicos y las imágenes estén autorizadas para su uso.

Situación: Encuentras una imagen atractiva en internet y decides incluirla en una presentación corporativa sin verificar los derechos de autor.

☑ **Correcto:** Verificas que la imagen tenga licencia para su uso o adquieres una licencia específica para evitar infringir derechos de autor.

Conclusión

Las directrices específicas por áreas clave aseguran que todas las personas trabajadoras de *InCom Group* puedan aplicar los principios del Código Ético en sus funciones diarias

de manera clara y efectiva. Al actuar con responsabilidad en el manejo de información confidencial y el uso de recursos tecnológicos, contribuimos a proteger la reputación, la seguridad y la sostenibilidad de nuestra organización.

Estos ejemplos prácticos complementan las directrices específicas, ayudando a las personas trabajadoras de *InCom Group* a aplicar las normas del Código Ético de manera clara y efectiva en sus actividades diarias. Si te enfrentas a un dilema no cubierto en estas guías, recuerda que siempre puedes buscar apoyo en los recursos internos, como tu supervisor inmediato, el área de Cumplimiento o el Canal Ético.

20. Ejemplos detallados de conducta apropiada e inapropiada

En *InCom Group* proporcionar ejemplos claros de comportamientos apropiados e inapropiados es fundamental para ayudar a nuestras personas trabajadoras a alinear sus acciones con los principios éticos y las políticas de la empresa. Estos ejemplos reflejan cómo actuar de manera correcta en situaciones comunes y, a la vez, advierten sobre conductas que deben evitarse para mantener un entorno laboral ético, profesional y respetuoso.

Ejemplos de Conducta Apropiada

1. Participación Activa en Capacitaciones:

Asistir puntualmente a las sesiones de formación, contribuir con preguntas relevantes y aplicar lo aprendido en el trabajo diario.

Ejemplo práctico: Durante una capacitación sobre ética empresarial, haces preguntas sobre cómo manejar posibles conflictos de interés en tu área de trabajo.

2. Protección de Información Confidencial:

Manejar información sensible de manera responsable, compartiéndola solo con personas autorizadas y a través de canales seguros.

Ejemplo práctico: Al enviar un informe con datos confidenciales, aseguras que esté protegido con contraseña y lo compartes únicamente con los destinatarios necesarios.

3. Fomentar un Entorno de Trabajo Respetuoso:

Escuchar y valorar las ideas de los compañeros, abordando desacuerdos de forma profesional y constructiva.

Ejemplo práctico: En una reunión, otro compañero propone una idea que no compartes. Reconoces su esfuerzo y explicas tu punto de vista con respeto, basándote en hechos y argumentos.

4. Cumplir con los Procedimientos Establecidos:

Seguir las políticas de la empresa en cuanto al uso de recursos, manejo de clientes y resolución de problemas.

Ejemplo práctico: Antes de adquirir un nuevo software para tu equipo, solicitas aprobación al área de TI para garantizar que cumple con los estándares de seguridad.

5. Denunciar Conductas Inadecuadas:

Usar el Canal Ético o informar a tu superior cuando presencias un comportamiento que infringe las políticas de la empresa.

Ejemplo práctico: Descubres que un compañero está utilizando recursos de la empresa para fines personales y lo reportas al área de Cumplimiento para que investigue la situación.

Ejemplos de Conducta Inapropiada

1. Compartir Información Confidencial sin Autorización:

Divulgar datos sensibles de la empresa, clientes o compañeros sin permiso.

Ejemplo práctico: Mencionas detalles de un proyecto confidencial en una conversación casual con un amigo que no trabaja en la empresa.

2. Desperdicio de Recursos:

Utilizar los recursos de la empresa para fines personales o de manera ineficiente.

Ejemplo práctico: Imprimes documentos personales en la oficina sin autorización o dejas las luces y equipos encendidos al final del día.

3. Desinterés en Capacitaciones o Reuniones:

No asistir o participar activamente en las sesiones de formación obligatorias.

Ejemplo práctico: Durante una capacitación sobre sostenibilidad, no prestas atención, utilizas tu teléfono móvil y no aplicas lo aprendido en tus tareas diarias.

4. Fomentar un Ambiente de Trabajo Tóxico:

Participar en rumores, realizar comentarios despectivos o discriminar a compañeros por cualquier motivo.

Ejemplo práctico: Difundes rumores sobre un compañero que obtuvo una promoción, insinuando que no fue merecida, lo que genera tensiones en el equipo.

5. Manipulación de Información o Recursos:

Alterar datos o utilizar recursos corporativos de manera inapropiada para obtener beneficios personales o para terceros.

Ejemplo práctico: Ajustas cifras en un informe financiero para presentar resultados más positivos de los que realmente se alcanzaron.

6. Aceptación de Regalos o Sobornos:

Recibir regalos de valor significativo o incentivos de clientes o proveedores que puedan influir en tus decisiones.

Ejemplo práctico: Un proveedor te ofrece un viaje con todos los gastos pagados para asegurarse de que su contrato sea renovado, y lo aceptas sin informarlo.

7. Incumplir Normas de Seguridad:

Ignorar procedimientos de seguridad establecidos para proteger a las personas trabajadoras y los recursos de la empresa.

Ejemplo práctico: Decides no usar el equipo de protección personal requerido en una zona de trabajo de alto riesgo, poniendo en peligro tu seguridad y la de otros.

Resumen de Buenas Prácticas

- ✚ **Reflexiona Antes de Actuar:** Pregúntate si tu acción cumple con las políticas de la empresa, es ética y cómo podría percibirse por otras personas.
- ✚ **Consulta en Caso de Duda:** Si no estás seguro de si algo es apropiado, busca orientación en tu superior inmediato, el área de Cumplimiento o el Canal Ético.
- ✚ **Sé Ejemplo de Profesionalidad:** Tus acciones deben contribuir a un entorno laboral inclusivo, productivo y respetuoso, alineado con los valores de *InCom Group*.

Conclusión

El compromiso con una conducta apropiada fortalece la reputación de *InCom Group*, fomenta la confianza entre compañeros y socios externos, y garantiza el cumplimiento de nuestras políticas internas. Actuar con ética no solo protege a la empresa, sino que también contribuye al crecimiento profesional de todas las personas trabajadoras.

21. Mecanismos de evaluación y retroalimentación

En *InCom Group* entendemos que el éxito del Código Ético depende de su correcta comprensión, aplicación y constante mejora. Para garantizar que nuestras personas trabajadoras lo apliquen en su día a día, hemos implementado una serie de mecanismos de evaluación y retroalimentación que permiten medir su eficacia y generar oportunidades de mejora continua.

Objetivos de los Mecanismos de Evaluación y Retroalimentación

1. **Medir el Nivel de Comprensión:** Evaluar hasta qué punto las personas trabajadoras conocen y entienden los principios y directrices del Código Ético.
2. **Identificar Áreas de Mejora:** Detectar lagunas en la implementación o comprensión del Código para desarrollar acciones correctivas.
3. **Fomentar la Participación Activa:** Ofrecer a las personas trabajadoras un espacio seguro y transparente para compartir inquietudes, sugerencias o experiencias relacionadas con la aplicación del Código.
4. **Asegurar el Cumplimiento:** Monitorear el grado de cumplimiento de las normas éticas dentro de la organización.

Mecanismos de Evaluación Implementados

1. Encuestas de Percepción y Comprensión:

 **Periodicidad:** Se realizan encuestas anuales (o según necesidad) para medir cómo perciben y aplican las personas trabajadoras los principios del Código Ético.

 **Contenido:**

- Preguntas sobre situaciones éticas comunes y cómo actuarían.
- Valoración del acceso y claridad de los recursos internos, como capacitaciones o el Canal Ético.
- Espacios para comentarios abiertos y sugerencias.

- ✚ **Ejemplo práctico:** Una pregunta tipo encuesta podría ser: “¿Sabes cómo utilizar el Canal Ético en caso de observar una conducta inapropiada?” con opciones como: “Sí, lo he usado”, “Sí, pero no lo he usado”, “No estoy seguro”.

2. Sesiones de Retroalimentación Individual y Grupal:

- ✚ **Objetivo:** Crear espacios participativos donde las personas trabajadoras puedan expresar sus opiniones sobre la aplicabilidad del Código y recibir orientación en caso de dudas.

- ✚ **Formato:**

- **Individual:** Entrevistas entre supervisores y personas trabajadoras para abordar dilemas éticos específicos.
- **Grupal:** Talleres o reuniones departamentales para compartir experiencias y buenas prácticas.

- ✚ **Ejemplo práctico:** Un equipo discute cómo gestionar situaciones de conflicto de interés en su área y comparte ejemplos reales para definir buenas prácticas.

3. Capacitación y Evaluación Posterior:

- ✚ Tras cada sesión de capacitación sobre el Código Ético, se realizan evaluaciones para medir el nivel de comprensión.

- ✚ **Formato:**

- Cuestionarios interactivos.
- Escenarios hipotéticos donde las personas trabajadoras eligen la acción más ética.

- ✚ **Ejemplo práctico:** Después de una capacitación sobre uso adecuado de recursos tecnológicos, se plantea: “Recibes un correo electrónico sospechoso en tu cuenta corporativa. ¿Qué haces?” y las opciones incluyen reportarlo, ignorarlo o abrir el enlace adjunto.

4. Auditorías Éticas:

- ✚ **Propósito:** Evaluar el cumplimiento del Código Ético en las operaciones y procesos internos.

- ✚ **Metodología:** Revisiones aleatorias o programadas para analizar cómo se están aplicando las políticas.

- ✚ **Ejemplo práctico:** Una auditoría revisa si las políticas de protección de datos están siendo respetadas en un área específica.

Retroalimentación Activa de las Personas Trabajadoras

1. Canales de Comunicación Abiertos:

- ✚ Las personas trabajadoras pueden enviar preguntas, sugerencias o comentarios sobre el Código a través de canales establecidos, como el correo interno, la intranet corporativa o el Canal Ético.

2. Análisis de Retroalimentación:

- ✚ La retroalimentación recibida se analiza para identificar tendencias o áreas comunes de mejora, y se utiliza para ajustar políticas o diseñar nuevas capacitaciones.

3. Reconocimiento de Buenas Prácticas:

- ✚ Las experiencias o ejemplos positivos compartidos durante las sesiones de retroalimentación se documentan y destacan como casos de éxito en reuniones internas o boletines corporativos.

Mejoras Continuas Basadas en Evaluación

Los resultados de las encuestas, sesiones y auditorías se consolidan en informes que permiten:

- ✚ Identificar áreas de refuerzo en formación.
- ✚ Modificar o ampliar el Código Ético según las necesidades detectadas.
- ✚ Diseñar estrategias específicas para áreas clave o equipos que requieran mayor orientación.

Ejemplo práctico: Si las encuestas revelan que un porcentaje significativo de empleados no conoce cómo manejar información confidencial, se desarrolla un módulo de formación específico sobre el tema.

Conclusión

Los mecanismos de evaluación y retroalimentación de *InCom Group* no solo garantizan el cumplimiento del Código Ético, sino que también promueven una cultura de

profesionalidad, transparencia y mejora continua. Gracias a estos procesos, fortalecemos nuestra posición como una organización ética y comprometida con los más altos estándares de conducta.

Si tienes sugerencias adicionales o deseas reportar una inquietud, recuerda que siempre puedes utilizar los canales internos de comunicación o el Canal Ético.

22. Consideraciones éticas para entornos digitales

En el entorno digital actual, la conducta ética y responsable en el uso de tecnologías y plataformas es esencial para proteger la información, mantener la confianza y salvaguardar la reputación de InCom Group. Por ello, todas las personas trabajadoras deben actuar con responsabilidad al gestionar datos, utilizar redes sociales y emplear herramientas tecnológicas.

1. Protección de Datos Personales y Corporativos

La información personal y corporativa debe ser tratada con el máximo nivel de confidencialidad y seguridad, cumpliendo con las normativas aplicables (como el RGPD en Europa) y las políticas internas de la empresa.

Directrices:

-  **Almacenamiento Seguro:** Utiliza únicamente plataformas y sistemas autorizados por la empresa para guardar datos personales o corporativos.
-  **Evitar la Divulgación no Autorizada:** Comparte información solo con personas autorizadas y a través de canales seguros.
-  **Manejo de Contraseñas:** Crea contraseñas fuertes, cámbialas regularmente y nunca las compartas con terceros.
-  **Reconocimiento de Ciber amenazas:** No abras correos sospechosos ni enlaces no verificados. Si recibes comunicaciones dudosas, notifícalo al área de IT de inmediato.
-  **Eliminación Segura de Datos:** Asegúrate de que los archivos confidenciales que ya no sean necesarios se eliminen de manera segura y conforme a las políticas internas.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Utilizas el sistema de gestión documental corporativo para compartir un contrato, protegiéndolo con contraseñas y controles de acceso.
- ✗ **Incorrecto:** Envías un archivo confidencial por correo personal o compartes información sensible en aplicaciones no autorizadas, como WhatsApp.

2. Uso Responsable de Redes Sociales

Las redes sociales son una herramienta poderosa para la comunicación, pero su uso requiere responsabilidad y profesionalidad para evitar impactos negativos en la empresa o en las relaciones laborales.

Directrices:

- ✚ **No Divulgar Información Confidencial:** Nunca compartas datos internos, estrategias, proyectos en desarrollo o cualquier información no destinada al público.
- ✚ **Separar lo Personal de lo Profesional:** Mantén una distinción clara entre tus perfiles personales y cualquier comunicación que representes en nombre de la empresa.
- ✚ **Publicaciones Respetuosas:** Sé cuidadoso con los comentarios, imágenes o contenido que publiques. No participes en debates que puedan afectar la reputación de la empresa o de tus compañeros.
- ✚ **Cumplir con las Políticas de Comunicación:** Si representas a la empresa en redes sociales, asegúrate de seguir las directrices corporativas y mantener un tono profesional.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Compartes contenido positivo relacionado con un logro corporativo utilizando un mensaje alineado con las políticas de comunicación de la empresa.
- ✗ **Incorrecto:** Publicas una queja sobre un cliente o haces comentarios críticos sobre decisiones de la dirección en tus redes personales.

3. Comportamiento Ético en el Uso de Tecnologías Digitales**Directrices:**

- ✚ **Evitar el Uso Inadecuado de Recursos Digitales:** Utiliza los equipos, software y sistemas corporativos exclusivamente para actividades laborales.

- 🚦 **Proteger la Reputación Digital:** Sé consciente de que tu comportamiento en línea puede influir en la percepción de la empresa.
- 🚦 **Participación Responsable en Foros y Grupos Profesionales:** Si participas en espacios digitales relacionados con tu área de trabajo, evita compartir información interna o comprometer los valores de la empresa.
- 🚦 **Evitar el Plagio o Uso Ilegal de Contenidos:** Respeta los derechos de autor y utiliza solo material con licencias adecuadas o aprobado por la empresa.

Ejemplo práctico:

- ✅ **Correcto:** Utilizas imágenes de un banco autorizado para una presentación profesional.
- ❌ **Incorrecto:** Descargas imágenes sin licencia de internet para incluirlas en materiales corporativos.

4. Reconocimiento y Manejo de Riesgos Digitales

Ciberseguridad:

- 🚦 **Reconocer Intentos de Phishing:** Si recibes un correo sospechoso solicitando información confidencial, no lo respondas ni hagas clic en enlaces. Reporta el correo al área de IT.
- 🚦 **Uso de Conexiones Seguras:** Al trabajar de manera remota, utiliza redes privadas virtuales (VPN) para acceder a sistemas corporativos.
- 🚦 **Actualización Regular de Software:** Mantén los dispositivos actualizados con las versiones más recientes de sistemas operativos y aplicaciones autorizadas.

Ejemplo práctico:

- ✅ **Correcto:** Antes de trabajar desde un lugar público, te conectas a la red mediante una VPN y evitas usar Wi-Fi abiertas sin protección.
- ❌ **Incorrecto:** Accedes a tu correo corporativo desde un ordenador compartido sin cerrar sesión correctamente.

5. Educación y Concienciación Digital

InCom Group proporciona formación continua para garantizar que las personas trabajadoras comprendan cómo actuar en entornos digitales:

- 🌐 **Capacitaciones periódicas:** Incluyen temas como protección de datos, uso responsable de redes sociales y ciberseguridad.
- 🌐 **Simulaciones de Riesgos Digitales:** Para preparar a las personas trabajadoras frente a intentos de phishing u otras amenazas.

Ejemplo práctico:

Después de una capacitación sobre ciberseguridad, reconoces un intento de phishing en tu correo y lo reportas al área de IT, evitando una posible brecha de datos.

Conclusión

Actuar con ética y responsabilidad en entornos digitales no solo protege la información y la reputación de *InCom Group*, sino que también refuerza la confianza entre las personas trabajadoras, clientes y socios. La protección de datos y el uso adecuado de herramientas tecnológicas son un compromiso compartido que fortalece nuestra posición como una organización moderna, segura y profesional.

23. Políticas sobre regalos, hospitalidad y conflictos de interés

En *InCom Group* nuestras relaciones con clientes, proveedores y otros socios comerciales deben basarse en la transparencia, la integridad y la imparcialidad. Para evitar posibles conflictos de interés y garantizar un comportamiento ético, hemos establecido límites claros sobre la aceptación y ofrecimiento de regalos, invitaciones y cualquier forma de hospitalidad.

1. Políticas sobre Regalos

Aceptación de Regalos:

Las personas trabajadoras pueden aceptar regalos **solo si cumplen con los siguientes criterios:**

- ✚ **Valor simbólico o promocional:** El regalo debe ser de bajo valor (como bolígrafos, calendarios o artículos promocionales).
- ✚ **Sin expectativas:** El regalo no debe estar vinculado a la obtención de favores, contratos o decisiones.
- ✚ **Transparencia:** Si hay dudas sobre la aceptabilidad del regalo, consulta con tu superior o el área de Cumplimiento.

Prohibiciones Claras:

No se pueden aceptar regalos que:

- ✚ Excedan un valor razonable (por ejemplo, regalos costosos como relojes, tecnología, etc.).
- ✚ Puedan influir en las decisiones comerciales o la imparcialidad.
- ✚ Provenzan de situaciones de negociación activa o licitación.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Recibes un bolígrafo promocional de un proveedor durante una feria comercial.
- ✗ **Incorrecto:** Aceptas un reloj de lujo de un proveedor durante una negociación importante.

2. Políticas sobre Hospitalidad e Invitaciones

Aceptación de Invitaciones:

La hospitalidad (almuerzos, cenas o eventos) puede aceptarse **siempre que cumpla con los siguientes criterios:**

- ✚ Tiene un propósito comercial legítimo, como discutir temas de trabajo o fomentar relaciones profesionales.
- ✚ Su valor es razonable y no excesivo.
- ✚ No genera la percepción de un posible conflicto de interés.

Prohibiciones Claras:

No se deben aceptar invitaciones que:

- ✚ Sean excesivas en valor o frecuencia.
- ✚ Carezcan de un propósito comercial claro.

- ✚ Provenzan de un proveedor o cliente que esté en proceso de negociación o licitación.

Ejemplo práctico:

- ✓ **Correcto:** Aceptas una comida con un cliente para discutir un proyecto en curso.
- ✗ **Incorrecto:** Aceptas una invitación a un evento deportivo exclusivo con todos los gastos pagados por un proveedor en plena licitación.

3. Gestión de Conflictos de Interés

Identificación y Declaración:

Las personas trabajadoras deben identificar y declarar de inmediato cualquier relación personal, familiar o financiera que pueda influir en sus decisiones laborales.

Ejemplos de Conflictos de Interés:

(1) Relaciones Personales:

Un empleado está involucrado en la selección de un proveedor que pertenece a un familiar cercano.

- ✓ **Correcto:** Declarar la relación al superior y solicitar ser excluido del proceso de selección.

(2) Inversiones Financieras:

Un empleado tiene participación accionarial en una empresa con la que *InCom Group* mantiene relaciones comerciales.

- ✓ **Correcto:** Notificar la participación al área de Cumplimiento para evaluar el impacto en las decisiones.

(3) Segundas Actividades Laborales:

Un empleado trabaja de forma paralela para un competidor de *InCom Group*.

- ✓ **Correcto:** Declarar la actividad y garantizar que no interfiera con sus responsabilidades ni genere conflictos de interés.

4. Procedimientos en Caso de Duda

Consulta Proactiva:

Ante cualquier situación ambigua sobre la aceptación de regalos, invitaciones o la existencia de un conflicto de interés, las personas trabajadoras deben:

- ✚ Consultar con su superior inmediato.
- ✚ Notificar al área de Cumplimiento para obtener una evaluación formal.

Registro y Aprobación:

Para regalos o invitaciones de valor significativo, solicita autorización previa y, si se acepta, regístralos en el sistema de cumplimiento interno.

5. Consecuencias del Incumplimiento

Aceptar regalos inapropiados, ocultar conflictos de interés o participar en actividades que comprometan la imparcialidad pueden dar lugar a sanciones disciplinarias, incluidas la terminación del contrato y posibles consecuencias legales.

6. Capacitación y Concienciación

InCom Group ofrece formación periódica sobre la identificación de conflictos de interés y el manejo adecuado de regalos e invitaciones. Esto incluye simulaciones prácticas y sesiones de preguntas y respuestas.

Ejemplo práctico de capacitación:

Un taller interactivo donde se plantean escenarios ficticios, como aceptar una invitación a un evento o manejar una relación personal con un proveedor, para analizar las respuestas correctas e incorrectas.

Conclusión

Las políticas sobre regalos, hospitalidad y conflictos de interés de *InCom Group* están diseñadas para mantener altos estándares de ética e integridad en nuestras relaciones comerciales. Actuar con responsabilidad y transparencia protege la reputación de la empresa y fomenta la confianza entre las partes interesadas. Si tienes dudas sobre cómo aplicar estas políticas, consulta con tu superior inmediato o el área de Cumplimiento.

24. Desconexión digital y equilibrio entre vida laboral y personal

En *InCom Group* reconocemos la importancia de fomentar un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal para garantizar el bienestar de nuestras personas trabajadoras, así como su productividad y satisfacción. Por ello, promovemos una política clara de desconexión digital fuera del horario laboral, salvo en situaciones excepcionales. Este enfoque está alineado con los principios de bienestar, respeto y sostenibilidad en el ámbito laboral.

1. Principios de la Desconexión Digital

(1) **Respeto al Tiempo Personal:**

Fuera del horario laboral, las personas trabajadoras no están obligadas a responder correos electrónicos, mensajes o llamadas relacionadas con el trabajo, salvo que se trate de una situación de emergencia justificada.

(2) **Promoción del Descanso y el Bienestar:**

Respetar el tiempo de desconexión digital ayuda a reducir el estrés, prevenir el agotamiento laboral y mejorar la calidad de vida de las personas trabajadoras.

(3) **Flexibilidad y Excepciones:**

Si una situación excepcional requiere atención fuera del horario laboral, se notificará con antelación siempre que sea posible, garantizando que estas excepciones no sean recurrentes.

2. Directrices para Fomentar la Desconexión Digital

(1) **Gestión de Correos y Mensajes:**

No enviar correos o mensajes fuera del horario laboral: Siempre que sea posible, programa los correos electrónicos para ser enviados dentro del horario laboral del destinatario.

Ejemplo práctico: Si terminas un informe tarde por la noche, utiliza la opción de programación en tu correo electrónico para enviarlo a primera hora del día siguiente.

(2) **Reuniones y Llamadas:**

Las reuniones y llamadas deben planificarse dentro del horario laboral de todas las personas involucradas, considerando las zonas horarias en equipos internacionales.

(3) **Límites en Herramientas de Comunicación:**

Las plataformas de mensajería corporativa deben utilizarse únicamente para fines laborales y dentro del horario de trabajo. Las notificaciones pueden desactivarse fuera de este horario para fomentar la desconexión.

(4) **Gestión de Urgencias:**

En situaciones excepcionales que requieran atención fuera del horario laboral, estas deben estar claramente justificadas, ser autorizadas por un superior y gestionarse de forma equitativa para no sobrecargar a una sola persona.

3. Responsabilidades de las Personas Trabajadoras y de la Empresa

Responsabilidades de la Empresa:

- ✚ Garantizar que las políticas de desconexión digital sean claras, accesibles y respetadas en todos los niveles de la organización.
- ✚ Proporcionar formación para sensibilizar sobre la importancia del equilibrio entre vida laboral y personal.
- ✚ Fomentar una cultura que valore los resultados y no las horas conectadas.

Responsabilidades de las Personas Trabajadoras:

- ✚ Respetar las horas de trabajo establecidas, evitando contactar a compañeros fuera de este horario salvo en casos urgentes.
- ✚ Planificar las tareas y proyectos para minimizar la necesidad de trabajar fuera del horario laboral.
- ✚ Comunicar de manera oportuna cualquier dificultad que interfiera con su equilibrio laboral y personal.

4. Beneficios del Equilibrio entre Vida Laboral y Personal

(1) **Mejora del Bienestar:**

Las personas trabajadoras descansadas y con tiempo para su vida personal tienden a ser más felices, saludables y motivadas.

(2) **Mayor Productividad:**

El equilibrio entre trabajo y vida personal reduce el agotamiento, mejora el enfoque y aumenta la calidad del trabajo realizado.

(3) **Fortalecimiento de la Cultura Empresarial:**

Promover la desconexión digital demuestra el compromiso de la empresa con el bienestar de sus personas trabajadoras, fortaleciendo su lealtad y compromiso.

5. Ejemplo de Aplicación Práctica

Situación: Un gerente necesita información sobre un proyecto fuera del horario laboral.

- ☑ **Correcto:** El gerente espera al siguiente día laboral para solicitar la información, salvo que se trate de una situación de emergencia crítica.

Situación: Una persona trabajadora recibe un mensaje de su superior fuera del horario laboral.

- ☑ **Correcto:** Si no es una emergencia, la persona trabajadora responde al mensaje dentro de su horario laboral regular.

Situación: Un equipo internacional tiene diferencias horarias significativas.

- ☑ **Correcto:** El equipo acuerda un horario intermedio razonable para reuniones, asegurándose de que ningún miembro sea impactado de manera desproporcionada.

6. Supervisión y Revisión de la Política

🚦 **Monitoreo:** La empresa revisará regularmente el cumplimiento de las políticas de desconexión digital mediante encuestas y retroalimentación de las personas trabajadoras.

🚦 **Ajustes:** Las políticas se adaptarán según las necesidades cambiantes del entorno laboral y las observaciones realizadas durante las evaluaciones periódicas.

Conclusión

La desconexión digital no solo es un derecho de las personas trabajadoras, sino también una necesidad para garantizar su bienestar y desempeño. En *InCom Group* estamos comprometidos con la creación de un entorno que valore el equilibrio entre la vida laboral y personal, reconociendo que este equilibrio es clave para el éxito sostenible de la organización y de quienes forman parte de ella.

25. Rol de las personas líderes y encargadas

Las personas líderes de *InCom Group* desempeñan un papel esencial en la implementación y promoción del Código de Conducta. Como representantes de los valores y principios de la organización deben liderar con el ejemplo, fomentar un entorno ético y proporcionar apoyo continuo a sus equipos para garantizar un comportamiento íntegro en todas las operaciones.

Responsabilidades de las Personas Líderes:

1. Actuar como modelos a seguir:

-  Las personas líderes deben encarnar los principios establecidos en este Código de Conducta en todas sus acciones y decisiones, demostrando integridad, respeto y compromiso con los valores organizacionales.
-  Su comportamiento debe inspirar confianza y ser una referencia clara para los equipos.

2. Asegurar la implementación efectiva del Código:

-  Garantizar que todas las personas empleadas de su equipo estén familiarizadas con el Código, comprendan su contenido y lo apliquen en sus actividades diarias.
-  Proveer los recursos necesarios, como capacitaciones y herramientas, para que los equipos puedan cumplir con las expectativas éticas y normativas de la organización.
-  Supervisar que se respeten las normas del Código y tomar medidas proactivas ante posibles incumplimientos.

3. Brindar apoyo a los equipos:

- ✚ Ofrecer un espacio seguro para que las personas empleadas puedan plantear dudas, preocupaciones o situaciones complejas relacionadas con el Código de Conducta.
- ✚ Estar disponibles para asesorar y orientar a los equipos en la resolución de conflictos éticos o en la toma de decisiones críticas.
- ✚ Actuar con empatía y confidencialidad al tratar cualquier tema reportado, y, de ser necesario, escalarlo a las instancias correspondientes para su adecuada resolución.

Compromiso Ético de Liderazgo:

El liderazgo en *InCom Group* implica no solo el cumplimiento del Código de Conducta, sino también su promoción activa en cada nivel de la organización. Las personas líderes deben identificar oportunidades para fortalecer la cultura ética, abordar posibles riesgos de incumplimiento y ser agentes de cambio positivo en sus equipos.

Por último, cualquier negligencia en el cumplimiento de estas responsabilidades por parte de las personas líderes será tratada con la misma seriedad que un incumplimiento directo del Código de Conducta, asegurando que los valores de *InCom Group* se mantengan intactos en todas sus operaciones.

Compromiso final: Todas las personas empleadas de *InCom Group* se comprometen a seguir este Código como una guía para garantizar la ética, la inclusión y la sostenibilidad en nuestras operaciones.

Carlos Vidal
Chairman & CEO
InCom Group