

# Código de ética



## índice

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivo</b> .....	4
<b>Alcance</b> .....	4
<b>Valores empresariales</b> .....	5
Misión.....	5
Visión .....	5
Valores.....	5
<b>Título I: Información y protección de datos</b> .....	6
<b>Título II: Responsabilidad Social y Ambiental</b> .....	6
<b>Título III: Conflictos de Interés</b> .....	7
<b>Título IV: Supervisión y Control del Código de ética</b> .....	8
<b>Título V: Canales de denuncia</b> .....	9
<b>Título VI: Protección contra Represalias</b> .....	9
<b>Título VII: Cumplimiento y Sanciones</b> .....	10
<b>Título VIII: Vigencia</b> .....	11

## **Introducción**

En **CDO HR**, entendemos que los principios éticos son fundamentales para el éxito y la sostenibilidad de nuestra organización. Como una empresa dedicada a la entrega de servicios outsourcing, nuestra reputación, confianza y relaciones comerciales dependen de la integridad y el comportamiento profesional de cada uno de nuestros colaboradores.

Por lo que este Código de Ética refleja los valores y principios que guían nuestro accionar diario. Su objetivo es asegurar que todas nuestras interacciones, tanto internas como con nuestros clientes y proveedores, se basen en el respeto, la transparencia y el compromiso con la calidad. En **CDO HR**, nos esforzamos por crear un ambiente laboral de confianza, honestidad y responsabilidad, donde cada miembro se sienta respetado y apoyado, y donde nuestras prácticas empresariales sean socialmente responsables y sostenibles.

Con este Código de Ética, reafirmamos nuestro compromiso de operar con integridad y responsabilidad en todos los aspectos de nuestro negocio, contribuyendo al éxito de nuestros clientes y al desarrollo de una comunidad empresarial más justa y respetuosa.

## **Objetivo**

El objetivo de este Código de Ética es establecer los principios, normas y valores que guíen el comportamiento de todos los miembros de la empresa CDO HR. El propósito fundamental es fomentar una cultura de ética, integridad y responsabilidad en todas las áreas de la empresa, asegurando que las acciones de los empleados, directivos y trabajadores estén alineadas con los estándares morales y legales establecidos.

## **Alcance**

El alcance de este Código de Ética abarca a todos los stakeholders de CDO HR, lo que incluye desde la alta dirección hasta el personal operativo. Todos los miembros de la organización deben cumplir con las políticas éticas, las normativas internas y las leyes vigentes, ya que este Código establece directrices claras para el comportamiento en el lugar de trabajo, el trato con clientes y proveedores, así como la representación de la empresa ante el público en general.

Dado que la empresa maneja información sensible relacionada con empleados y clientes, el Código también asegura la protección de los datos confidenciales, secretos comerciales y cualquier otro tipo de información que deba ser gestionada con el más alto nivel de seguridad y confidencialidad.

Asimismo, los proveedores con los que la empresa mantiene relaciones comerciales deben cumplir los mismos estándares éticos en áreas clave como las condiciones laborales, la sostenibilidad ambiental, la responsabilidad social corporativa y el estricto cumplimiento de las normativas legales aplicables.

## Valores empresariales

Como parte del equipo de CDO, entiendo mi responsabilidad de reflejar estos valores organizacionales en cada acción y decisión que tome dentro y fuera de la empresa en reconocimiento a la importancia de la construcción de una cultura laboral sólida, ética y orientada al servicio entregado por la compañía.

### Misión

Aportar valor a nuestros clientes, acompañándolos en su transformación con excelencia y las mejores prácticas de gestión de personas, de manera flexible, innovadora y sustentable

### Visión

Ser un actor relevante en el desarrollo de nuestros clientes mediante la incorporación y crecimiento de las personas, considerando las tendencias sociales y de negocios.

### Valores

**Empatizo con mi cliente:** Me comprometo a comprender y atender las necesidades y expectativas de nuestros clientes, buscando siempre brindarles soluciones efectivas, con una actitud de respeto y cercanía. Reconozco que la satisfacción del cliente es clave para nuestro éxito y desarrollo, y mi objetivo será siempre trabajar con integridad para fortalecer nuestra relación con ellos.

**Soy confiable:** La confianza es la base de cualquier relación comercial, por lo que me comprometo a ser un referente de confianza tanto para mis compañeros de trabajo como para nuestros clientes, asegurando que mis promesas y compromisos siempre sean cumplidos.

**Sostengo relaciones respetuosas:** Promuevo la comunicación abierta, el entendimiento y el trabajo en equipo, y me comprometo a ser parte de un entorno laboral donde la diversidad de opiniones y perspectivas sea respetada y celebrada.

**Me hago cargo:** Cuando enfrento desafíos o problemas, me comprometo a buscar soluciones proactivas, sin evadir mis responsabilidades. Asumo la responsabilidad de mis acciones, decisiones y resultados.

**Actúo de manera sustentable:** Fomentaré prácticas que contribuyan al cuidado del entorno y buscaré siempre soluciones que sean económicamente viables y ambientalmente responsables.

## **Título I: Información y protección de datos**

### **Confidencialidad y Protección de Datos**

**Artículo 1: Respetamos la privacidad:** La privacidad de nuestros clientes, empleados y asociados es una prioridad para nosotros. Nos comprometemos a tratar con el máximo respeto y cuidado toda la información confidencial que se nos confía. Esto incluye datos personales, comerciales, financieros, así como cualquier otra información sensible que esté bajo nuestra custodia. No divulgaremos ni utilizaremos esta información de manera inapropiada o sin el consentimiento previo y explícito de las personas o entidades involucradas, salvo que sea requerido por ley o regulaciones pertinentes.

**Artículo 2: Protección de datos personales:** Nos aseguramos de que toda la información personal de nuestros clientes, empleados y socios se maneje de manera segura, y que su recopilación, almacenamiento y uso sean realizados con el propósito específico para el que fueron recabados, y siempre con el consentimiento adecuado. Además, implementamos medidas técnicas y organizativas adecuadas para prevenir el acceso no autorizado, la alteración o la destrucción de dichos datos.

**Artículo 3: Confidencialidad de la información:** La información confidencial de nuestros clientes, empleados y asociados será tratada con la más alta discreción. Todos los miembros de CDO HR están obligados a mantener la confidencialidad de cualquier dato o información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones, incluso después de que su relación laboral o contractual haya finalizado. Esta obligación de confidencialidad incluye no solo la información proporcionada por los clientes o empleados, sino también la información interna de la empresa. El acceso a dicha información estará restringido a aquellos que la necesiten para realizar su trabajo, y cualquier divulgación de esta debe contar con la autorización correspondiente o ser necesaria para cumplir con obligaciones legales o contractuales.

## **Título II: Responsabilidad Social y Ambiental**

### **Artículo 4: Compromiso con el medio ambiente**

Fomentamos prácticas empresariales responsables que minimicen nuestro impacto ambiental y busquen la sostenibilidad.

#### **Artículo 5: Cumplimiento de normativa ambiental**

Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normas locales e internacionales relacionadas con la protección del medio ambiente.

#### **Artículo 6: Minimizar el impacto ambiental**

Nos comprometemos a implementar prácticas empresariales responsables que reduzcan al máximo el impacto negativo de nuestras operaciones sobre el medio ambiente. Esto incluye la optimización de recursos, la reducción de residuos y la minimización de nuestra huella de carbono.

### **Título III: Conflictos de Interés**

#### **Artículo 7: Honestidad profesional**

Todo trabajador de la empresa CDO HR no debe alterar, modificar ni manipular la información del cliente o de la empresa contratante para beneficio propio o de terceros, ni con el propósito de encubrir irregularidades, fraudes o actos de corrupción que puedan perjudicar los intereses del cliente o la empresa.

Asimismo, se prohíbe toda actividad que pueda considerarse deshonestas, que fomenten la corrupción en cualquiera de sus formas o que puedan comprometer la integridad del servicio proporcionado.

#### **Artículo 8: Prevención de Conflictos de Interés**

Los empleados y colaboradores deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales puedan influir o ser percibidos como una amenaza para los intereses de la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, relaciones personales, actividades externas, inversiones, o cualquier otra circunstancia que pueda crear una incompatibilidad entre los intereses personales y los de la organización.

#### **Artículo 9: Relación con Proveedores y Contratistas**

Los integrantes de la empresa CDO HR deben evitar cualquier compromiso indebido o arbitrariedad hacia un proveedor o contratista. En ningún caso se debe favorecer a un proveedor o contratista sobre otro a cambio de beneficios de cualquier tipo, por lo que

se debe priorizar siempre criterios de utilidad, calidad, oportunidad y presupuesto que beneficien a la empresa y sus sociedades.

La selección y contratación de proveedores y contratistas debe llevarse a cabo bajo criterios económicos, técnicos, profesionales y éticos, atendiendo a las necesidades específicas de la empresa. Las propuestas deben ser evaluadas objetivamente, tomando en cuenta la competencia, el precio, la calidad y la oportunidad. Los procesos de selección deben ser transparentes, previamente establecidos y documentados, asegurando que se puedan demostrar en cualquier momento si es necesario.

#### **Artículo 10: Declaración de Conflictos de Interés**

Cualquier empleado que perciba que existe un conflicto de interés, ya sea actual o potencial, debe informarlo de inmediato a su Jefatura y al de Contralor de la empresa. La declaración debe hacerse de manera honesta, detallada y en el momento adecuado para permitir que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

#### **Artículo 11: Transparencia y Gestión de Conflictos**

Los conflictos de interés, al ser declarados, serán gestionados de manera transparente. El compromiso de la empresa será evaluar cada situación en detalle, buscando soluciones que protejan tanto los intereses de la organización como los derechos y responsabilidades de los empleados involucrados. Dependiendo de la naturaleza del conflicto, se podrían tomar medidas como la reasignación de tareas o la revisión de relaciones comerciales.

### **Título IV: Supervisión y Control del Código de ética**

**Artículo 12:** El Contralor de la empresa será el encargado de supervisar y controlar el cumplimiento del Código de Ética, asegurando que todas sus funciones se realicen de acuerdo con los principios de transparencia, objetividad e imparcialidad.

#### **Artículo 13: Mejoras continuas**

EL Contralor identificará y notificará las áreas de mejora y propondrá ajustes en los procedimientos y políticas internas para fortalecer la cultura ética dentro de la empresa.

## **Título V: Canales de denuncia**

**Artículo 14:** El Canal para la presentación de denuncias, es a través de la página web de la compañía, para que toda persona pueda reportar sobre hechos o situaciones ilegales o en infracción al Código de Ética.

A través de este canal también existe la posibilidad de hacer consultas, con el fin de resolver las dudas que se pudieren tener sobre la legalidad o ética de hechos o situaciones ocurridos en el marco de la actividad de **CDO HR**.

El acceso a este canal se encuentra en la página web de Empresa y el link es <http://cdohr.cl/comunicaciones-laborales/>.

El Contralor deberá velar que este canal garantice la confidencialidad de todas las denuncias e informes relacionados con posibles infracciones éticas. Además, se asegurará de que los empleados y colaboradores que realicen denuncias de buena fe estén protegidos contra cualquier tipo de represalia, promoviendo un ambiente de confianza y transparencia.

El texto íntegro y actualizado del presente documento deberá difundir a todos los colaboradores de la empresa.

## **Título VI: Protección contra Represalias**

### **Artículo 15: Derecho a Denunciar**

Todos los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores tienen el derecho de informar de manera confidencial sobre cualquier práctica que consideren contraria al Código de Ética, las políticas internas o las leyes aplicables. Esto incluye, pero no se limita a, denuncias sobre fraude, corrupción, conflictos de interés, acoso laboral, discriminación, violaciones de privacidad o mal manejo de los recursos de la empresa.

### **Artículo 16: Prohibición de Represalias**

Queda absolutamente prohibido tomar cualquier tipo de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, realice una denuncia sobre una infracción del Código de Ética, una práctica ilegal o inmoral dentro de la organización.

### **Artículo 17: Investigación Imparcial**

Toda denuncia recibida será investigada de manera objetiva, exhaustiva e imparcial. La empresa se compromete a tomar las acciones correctivas necesarias en caso de que se confirmen las infracciones denunciadas. Durante el proceso de investigación, se garantizará que el denunciante no sea objeto de discriminación o represalias.

## **Título VII: Cumplimiento y Sanciones**

El cumplimiento con el Código de Ética es fundamental para garantizar que todos los miembros de la organización y sus proveedores operen de manera íntegra y dentro de los límites legales y éticos establecidos. Cualquier incumplimiento de las normas del Código de Ética será tratado con seriedad y llevará a la aplicación de medidas correctivas y sanciones disciplinarias, con el objetivo de mantener la integridad y la confianza tanto dentro de la empresa como con los clientes y proveedores.

### **Artículo 18: Responsabilidad del Cumplimiento**

- **Acciones Disciplinaria**

Investigación de Infracciones: Cualquier violación al Código de Ética será investigada de manera imparcial, confidencial y exhaustiva. La empresa se compromete a escuchar todas las partes involucradas y a tomar decisiones basadas en hechos verificables, asegurando que el proceso de investigación sea justo y transparente.

### **Artículo 19: Medidas Disciplinarias**

#### **Para Trabajadores**

**Amonestación verbal o escrita, o multa:** En casos de infracciones menores, el individuo recibirá una advertencia formal, que puede ser acompañada de una capacitación adicional sobre ética y cumplimiento.

**Terminación de contrato:** En casos de violaciones graves, como fraude, corrupción o violación de la confidencialidad, se podrá proceder con la terminación inmediata del contrato de trabajo o del contrato con el proveedor.

#### **Para Proveedores**

Sanciones determinadas en cada contrato de prestación de servicios

### **Artículo 20: Revisión y Actualización del Código**

- **Proceso de Revisión:** El proceso de revisión y actualización del Código de Ética es esencial para garantizar que la empresa siga operando con

los más altos estándares éticos, cumpliendo con las leyes aplicables y adaptándose a los cambios en el entorno legal, social y empresarial. Mediante un proceso riguroso y participativo, el Código de Ética se mantendrá relevante, asegurando la integridad, la transparencia y el compromiso de todos los stakeholders con los valores fundamentales de la empresa.

- Durante la revisión, se evaluará cómo se ha aplicado el Código de Ética a lo largo del año. Se examinarán las incidencias y las violaciones al código, las sanciones disciplinarias impuestas, las mejoras en las prácticas de cumplimiento y las sugerencias de empleados y proveedores. Esto permitirá identificar áreas en las que se pueda generar una mejora continua.

## **Título VIII: Vigencia**

**Artículo 21:** El Código de ética y sus respectivas actualizaciones se mantendrán disponible para todos los interesados. Este documento regirá desde el 29/03/2024.