1. OBJETIVO

Establecer los principios, valores y pautas de comportamiento que orientan la actuación de quienes trabajan en ESVELTS S.A. o representan a la organización, con el propósito de promover relaciones laborales respetuosas, decisiones íntegras, una gestión responsable y una cultura coherente con los valores institucionales.

Este Código busca prevenir conductas contrarias a la ética, orientar la toma de decisiones y ofrecer criterios para identificar, comunicar y gestionar situaciones que puedan afectar a las personas, los activos, la reputación o los intereses legítimos de la compañía.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Aplica todos los colaboradores de ESVELTS S.A., cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico, modalidad o lugar de trabajo. Sus principios también deberán ser considerados, según corresponda y en el marco de la relación aplicable, por directivos, pasantes, contratistas, proveedores y terceros que actúen en nombre de la compañía.

Cada persona es responsable de conocer y cumplir este Código, actuar con criterio ético, solicitar orientación cuando tenga dudas y comunicar de buena fe los posibles incumplimientos. Quienes ejerzan funciones de liderazgo tienen, además, la responsabilidad de dar ejemplo, prevenir conductas indebidas y atender oportunamente las inquietudes de sus equipos.

Este Código complementa, y no reemplaza, la legislación ecuatoriana aplicable, el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y procedimientos internos, ni las obligaciones contractuales vigentes. En caso de duda o contradicción, deberá solicitarse revisión a Talento Humano y/o al área competente antes de actuar.

3. VALORES INSTITUCIONALES

3.1 Amor a Dios: Actuamos con fe, compromiso y coherencia, reflejando el amor de Dios en cada decisión y acción diaria.

3.2 Ética personal y profesional: Tomamos decisiones correctas, transparentes y alineadas a principios y valores.

3.3 Trabajo en equipo: Creemos en el compromiso individual y la colaboración para alcanzar objetivos comunes y crecer juntos.

3.4 Orientación a resultados: Trabajamos con disciplina y perseverancia para generar valor y excelencia en nuestros servicios y productos.

3.5 Responsabilidad social: Contribuimos de forma responsable al bienestar de la sociedad y al cuidado del medio ambiente.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA

- Tratar a todas las personas con dignidad, cortesía y respeto, sin importar su cargo o función.
- Cumplir las leyes, las políticas internas, los procedimientos y las instrucciones legítimas relacionadas con el trabajo.
- Comunicar información de manera veraz, completa y oportuna; no falsificar, alterar ni ocultar registros.
- Evitar conductas que comprometan la seguridad, la confianza, la reputación o los intereses legítimos de ESVELTS S.A.

- Actuar con imparcialidad y declarar oportunamente situaciones que puedan afectar la objetividad de una decisión.
- No tomar represalias contra quien plantee una inquietud o reporte de buena fe una posible infracción.

5. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

5.1. Clientes y consumidores:

Ofrecemos productos y servicios de calidad, actuamos con respeto y profesionalismo, brindamos información veraz y cumplimos las políticas comerciales y los compromisos asumidos.

5.2. Colaboradores

Promovemos un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades y decisiones laborales basadas en criterios objetivos, competencias, desempeño y necesidades organizacionales. Respetamos los derechos laborales y la dignidad de las personas.

5.3. Proveedores y socios comerciales

Mantenemos relaciones profesionales basadas en criterios transparentes, calidad, servicio, cumplimiento y competencia leal. No solicitamos ni aceptamos beneficios indebidos para favorecer decisiones de compra, contratación o evaluación.

5.4. Comunidad y medio ambiente

Desarrollamos nuestras actividades procurando reducir impactos negativos, cumplir los requisitos aplicables de seguridad, salud y ambiente y mantener relaciones respetuosas con las comunidades donde operamos.

5.6. Competidores

Competimos de forma honesta y leal. No obtenemos ni utilizamos información comercial mediante engaño, acceso no autorizado o prácticas contrarias a la ley.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe un conflicto de interés cuando los intereses personales, familiares, económicos o de terceros pueden influir, o parecer influir, en la objetividad con la que una persona cumple sus responsabilidades en ESVELTS S.A.

Entre otras, pueden generar un conflicto de interés las siguientes situaciones:

- Participar en decisiones sobre contratación, evaluación, remuneración, promoción o supervisión de familiares, pareja o personas con quienes exista una relación personal que pueda afectar la imparcialidad.

- Intervenir en la selección o contratación de un proveedor, cliente o socio con el que exista un interés económico o una relación personal relevante.
- Recibir beneficios, comisiones, pagos, regalos o invitaciones que puedan influir en una decisión laboral o comercial.
- Desarrollar actividades externas que compitan con la compañía, afecten el cumplimiento de la jornada o las responsabilidades laborales, utilicen recursos de la empresa o comprometan información confidencial.
- Utilizar el cargo o la información obtenida en el trabajo para favorecer intereses propios o de terceros.

Toda persona que identifique un conflicto real, potencial o aparente deberá comunicarlo oportunamente y por escrito a su líder, a Talento Humano. La compañía evaluará medidas proporcionales, como abstención de participar en una decisión, cambio de responsable o controles adicionales.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

La información no pública de la compañía debe protegerse y utilizarse únicamente para fines autorizados. Incluye, entre otros, información financiera, comercial, estratégica, listas de clientes y proveedores, precios, procesos, credenciales, contratos, información laboral y datos personales.

- Acceder únicamente a la información necesaria para cumplir las funciones asignadas.
- No compartir contraseñas ni permitir accesos no autorizados a sistemas, archivos o instalaciones.
- Verificar destinatarios y permisos antes de enviar información, especialmente cuando incluya datos personales o información sensible.
- Utilizar los canales y herramientas autorizados por la compañía para almacenar, transmitir y conservar información.
- Reportar inmediatamente pérdidas, envíos equivocados, accesos no autorizados o sospechas de filtración de información.
- No copiar, extraer, conservar ni utilizar información de la compañía para fines personales o para beneficiar a terceros sin autorización.

La obligación de confidencialidad se mantiene después de terminada la relación laboral, en los términos establecidos por la ley y los compromisos aplicables. La información deberá tratarse conforme a las normas vigentes de protección de datos personales y a las políticas internas correspondientes.

8. USO DE BIENES, RECURSOS Y HERRAMIENTAS DIGITALES

Los bienes, equipos, fondos, inventarios, sistemas, vehículos, instalaciones, tiempo de trabajo y demás recursos de ESVELTS S.A. deben utilizarse de manera responsable, segura y para fines autorizados.

- Cuidar los bienes asignados y reportar daños, pérdidas, fallas o usos indebidos.
- No utilizar recursos, inventarios, descuentos, claves, cuentas o activos para obtener beneficios personales no autorizados.
- No instalar programas, compartir archivos o conectar dispositivos que puedan comprometer la seguridad informática, sin autorización.
- Utilizar el correo, mensajería y redes sociales con criterio profesional; no publicar información interna ni hablar en nombre de la empresa sin autorización.
- Registrar con veracidad las transacciones, gastos, inventarios, asistencia y demás información que corresponda a las funciones.

9. INTEGRIDAD: FRAUDE, SOBORNO Y ACTIVIDADES ILÍCITAS

ESVELTS S.A. prohíbe el fraude, la apropiación indebida, la falsificación de registros, la extorsión, el soborno, los pagos de facilitación y cualquier ofrecimiento, solicitud o aceptación de beneficios indebidos. Ningún objetivo comercial o instrucción jerárquica justifica una conducta ilícita o contraria a este Código.

- No ofrecer, prometer, entregar, solicitar ni aceptar dinero, regalos o beneficios para influir indebidamente en una decisión.
- No alterar documentos, facturas, registros, reportes, inventarios, comprobantes ni información financiera.
- No encubrir operaciones irregulares ni instruir a otra persona para que incumpla la ley o los controles internos.
- Cumplir los procedimientos de debida diligencia y controles aplicables a clientes, proveedores y operaciones, cuando correspondan.
- Comunicar de buena fe operaciones inusuales, solicitudes impropias o señales de alerta a través de los canales internos definidos.

Los reportes deberán realizarse sin realizar investigaciones por cuenta propia ni exponerse a riesgos. La compañía gestionará la información conforme a los procedimientos y obligaciones legales que correspondan.

10. REGALOS, INVITACIONES Y ATENCIONES

No se deben ofrecer ni aceptar regalos, pagos, descuentos personales, viajes, invitaciones o atenciones que puedan comprometer la independencia, generar una obligación de reciprocidad o influir en decisiones de negocio.

- Los artículos promocionales de valor simbólico podrán aceptarse únicamente cuando no condicionen decisiones y sean compatibles con las políticas internas.
- No se aceptará dinero en efectivo, equivalentes de efectivo, comisiones personales ni beneficios destinados a obtener un trato preferencial.
- Toda atención que pueda generar dudas deberá rechazarse o declararse a la jefatura y a Talento Humano para su evaluación.
- Los gastos de representación asumidos por la compañía deberán contar con autorización y respaldo documental.

11. IGUALDAD, RESPETO Y PREVENCIÓN DEL ACOSO

ESVELTS S.A. promueve un ambiente de trabajo basado en la dignidad, la igualdad de oportunidades y el respeto. Las decisiones de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción y compensación deberán basarse en criterios objetivos relacionados con el puesto y el desempeño.

Se prohíbe la discriminación, el acoso laboral, el acoso sexual, la intimidación, las amenazas, la humillación, la violencia, las represalias y cualquier conducta que atente contra la dignidad o seguridad de una persona. Estas conductas pueden ocurrir presencialmente o mediante mensajes, correos, llamadas, redes sociales u otros medios relacionados con el trabajo.

Quien experimente o presencie una situación de esta naturaleza podrá comunicarla a Talento Humano. No será obligatorio confrontar directamente a la persona involucrada ni aportar pruebas concluyentes para que la compañía reciba y evalúe el reporte. Los casos se gestionarán con seriedad, reserva, imparcialidad y sin represalias, respetando los derechos de las personas involucradas y los procedimientos legales aplicables.

12. SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE DE TRABAJO

La seguridad y salud de las personas es una responsabilidad compartida. Cada colaborador debe cumplir las medidas preventivas, utilizar correctamente los equipos de protección cuando

correspondan, participar en las actividades de formación y reportar condiciones inseguras, accidentes, incidentes o riesgos.

- No retirar, bloquear ni manipular indebidamente dispositivos de seguridad o protección.
- Mantener ordenadas las áreas de trabajo y respetar los procedimientos de emergencia.
- Informar oportunamente incidentes, lesiones, riesgos y situaciones que puedan afectar a compañeros, clientes o visitantes.
- Evitar conductas que pongan en peligro a las personas o los bienes, y colaborar con las acciones preventivas.

13. ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS

Está prohibido presentarse al trabajo o desempeñar funciones bajo los efectos de alcohol o sustancias que afecten la capacidad de trabajar de manera segura, así como consumir, distribuir o comercializar sustancias ilícitas durante la jornada o en instalaciones de la empresa. El uso de medicamentos prescritos deberá gestionarse con responsabilidad cuando pueda afectar la seguridad en el trabajo.

La compañía promoverá acciones de prevención y orientación, y gestionará los casos conforme a la normativa aplicable, las medidas de seguridad y el Reglamento Interno de Trabajo. Cualquier evaluación o medida deberá respetar la dignidad, privacidad y derechos de las personas.

14. TRABAJO INFANTIL Y DERECHOS LABORALES

ESVELTS S.A. rechaza el trabajo infantil y cualquier forma de trabajo forzoso. La contratación se realizará conforme a la legislación ecuatoriana vigente y a los requisitos aplicables al puesto. La compañía respetará los derechos laborales, la remuneración y beneficios legalmente correspondientes, los descansos y las condiciones de trabajo establecidas por la normativa.

15. DONACIONES Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA

La participación política personal de los colaboradores debe mantenerse separada de sus funciones laborales y no podrá utilizar recursos, tiempo, instalaciones, información ni el nombre de ESVELTS S.A. sin autorización. Cualquier donación o aporte institucional deberá ser previamente evaluado y

aprobado por la autoridad competente, documentado y realizado dentro del marco legal aplicable. No se condicionará el empleo ni el trato laboral a las preferencias políticas personales.

17. CONSULTAS, REPORTES Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Las dudas sobre la aplicación del Código y los reportes de posibles incumplimientos podrán comunicarse al líder inmediato, a Talento Humano, mediante los canales institucionales que la compañía habilite y comunique. Cuando la persona considere que su líder está involucrado o que acudir a él no es apropiado, podrá utilizar otro canal.

Los reportes deberán realizarse de buena fe y con la información disponible. Se recomienda describir los hechos, fechas aproximadas, personas involucradas y antecedentes relevantes, sin que sea indispensable contar con pruebas concluyentes para comunicar una preocupación. Cuando sea posible, la compañía habilitará mecanismos confidenciales y valorará la recepción de reportes anónimos.

Se prohíben las represalias contra quien reporte de buena fe, participe como testigo o colabore en una revisión. La presentación deliberada de información falsa con intención de perjudicar a otra persona también podrá ser evaluada conforme a la normativa aplicable. La imposibilidad de confirmar una denuncia no significa, por sí sola, que esta se haya presentado de mala fe.

18. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO

Talento Humano coordinará la difusión, capacitación y revisión periódica del Código, así como la orientación sobre su aplicación.

La gestión de reportes deberá observar, como mínimo, los siguientes criterios:

1. Recepción y registro seguro del reporte, con acceso restringido a quienes deban intervenir.
2. Evaluación inicial para identificar riesgos urgentes, posibles conflictos de interés y medidas preventivas necesarias.
3. Revisión imparcial y proporcional de los hechos, con recopilación responsable de la información pertinente.
4. Oportunidad para que las personas involucradas expongan su versión, conforme al procedimiento aplicable y sin comprometer la seguridad o la integridad de quienes reportan.

5. Documentación de las actuaciones, conclusiones y recomendaciones, con protección de la información personal y confidencial.
6. Comunicación de la decisión a quienes corresponda, respetando la confidencialidad y los límites legales.
7. Seguimiento de las medidas adoptadas y análisis de oportunidades de prevención.

Las personas que tengan relación personal, jerárquica o interés en el asunto deberán declararlo y abstenerse de intervenir cuando pueda comprometerse la imparcialidad. Talento Humano deberá reunirse cuando sea necesario y dejar constancia de sus decisiones y acuerdos.

19. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS

El incumplimiento del Código podrá dar lugar a acciones correctivas, preventivas o disciplinarias, según la naturaleza y gravedad de los hechos, la evidencia disponible, los antecedentes relevantes y la normativa aplicable. Las medidas se aplicarán de manera proporcional, consistente y respetando el debido proceso.

Las medidas disciplinarias deberán fundamentarse en el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación ecuatoriana y los procedimientos vigentes. Talento humano no impondrá sanciones fuera de las atribuciones formalmente conferidas. Cuando los hechos puedan involucrar una infracción legal, la compañía actuará conforme a sus obligaciones y remitirá el asunto a las instancias competentes cuando corresponda.

20. DIFUSIÓN, ACEPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Talento Humano coordinará la comunicación del Código durante el ingreso de nuevos colaboradores y mediante acciones periódicas de sensibilización.

El Código será revisado periódicamente y cuando existan cambios relevantes en la legislación, la estructura, los riesgos o las políticas de la compañía. Toda modificación deberá ser revisada y aprobada por las instancias autorizadas antes de su entrada en vigencia.

ANEXO 1. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Declaro que he recibido y leído el Código de Conducta de ESVELTS S.A., que comprendo la importancia de sus principios y que me comprometo a actuar de acuerdo con sus disposiciones, consultar cuando tenga dudas y comunicar de buena fe posibles incumplimientos por los canales institucionales habilitados.

Nombre completo: _____

Cargo / área: _____

Firma: _____ Fecha: _____

CONTROL DOCUMENTAL Y APROBACIONES

Elaborado por	**Revisado por**	**Aprobado por**
Talento Humano	Área / instancia competente	Gerencia General
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____