



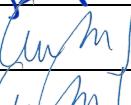
CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS PAZ CORP. S.A.

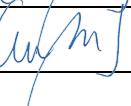
Tema : Código de Ética y Buenas Prácticas Paz Corp. S.A.

Área Responsable : Gerencia de Recursos Humanos

Fecha Elaboración : 30 de noviembre de 2015

Elaborado por : Felipe D'Acuña Firma: 

Revisado por : César Barros Firma: 

Aprobado por : César Barros Firma: 

Fecha de
Actualización : 31 de octubre de 2023

Nombre del archivo : Código de Ética y Buenas Prácticas Paz Corp S.A.



ÍNDICE

1. CARTA DEL GERENTE GENERAL	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1. ¿Quiénes deben usar este Código?	4
3. VISIÓN, VALORES Y PILARES.....	5
3.1. Visión	5
3.2. Valores	5
3.3. Pilares.....	5
4. PRINCIPIOS DE ÉTICA.....	6
4.1. Integridad	6
4.2. Respeto a la legalidad vigente	6
4.3. Transparencia	7
5. CONFLICTOS DE INTERÉS	7
6. SISTEMA DE ÉTICA CORPORATIVA	8
6.1. Funcionamiento y Confidencialidad de Estructura de Apoyo a la Ética	8
6.2. Estructura de apoyo a la ética corporativa	9
7. PROCEDIMIENTO.....	10
7.1. Si es una pregunta relacionada con algún aspecto ético:	10
7.2. Si el caso puede considerarse como una denuncia que efectivamente pudiese corresponder a un tema de ético:.....	10
8. SANCIONES	11
9. ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UN DESAFÍO ÉTICO?.....	11
10. COMPROMETIDOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	12
10.1. Relación entre los trabajadores y Paz.....	12
10.2. Relación con proveedores, agente y funcionarios públicos	16
10.3. Relación con clientes	18
10.4. Relación con la comunidad y el medio ambiente	19
11. ACOSO LABORAL Y SEXUAL, HOSTIGAMIENTO, AGRESIÓN	19
11.1. Definiciones Legales	20
12. COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	21
12.1. Comunicación	21
12.2. Capacitación	21
12.3. Socialización y Cultura.....	21
13. CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO PARA SOCIOS DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN	22
14. POLÍTICA DE NO VIOLENCIA	23
15. REFERENCIAS	24

1. CARTA DEL GERENTE GENERAL

Estimados colaboradores,

El Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz Corp es un documento que contiene los principios, guías de conducta y comportamiento que deben caracterizar a todos los colaboradores de la organización.

Este Código es una herramienta que regula las relaciones con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, contratistas, autoridades, entes reguladores y competidores.

Para Paz es imperativo fomentar la integridad, transparencia y honestidad en cada una de nuestras actuaciones, realzando nuestros valores corporativos, como son la responsabilidad, la transparencia, la eficiencia y la austeridad.

Estas guías de conducta deben orientar el comportamiento personal de los colaboradores, durante el ejercicio diario de la actividad laboral que desarrollan.

La invitación es a ratificar su compromiso de trabajo conforme a principios éticos y a la práctica diaria de nuestros valores corporativos, que nos ayudará a promover relaciones de largo plazo, obrando siempre con dignidad y respeto hacia los demás.

César Barros S.
Gerente General Paz Corp S.A.

2. OBJETIVO GENERAL

El Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz Corp o el “Código”, ayudará a conocer los derechos y obligaciones éticas, y servirá de herramienta para saber cómo actuar ante un desafío ético.

El Código reúne un conjunto de normas y lineamientos inspirados en la visión, pilares y valores de Paz Corp. S.A., sus filiales y/o empresas relacionadas (en adelante “Paz”, la “Compañía” o la “Empresa”), con el objeto de guiar la actividad laboral y profesional diaria de todo el personal de Paz, entre ellos directores, gerentes, ejecutivos y demás colaboradores, aquellos terceros que pueden actuar en representación de la Compañía e incluso, respecto de determinadas obligaciones, proveedores y agentes. El presente Código constituye un documento de carácter interno obligatorio, cuya infracción será sancionada, de acuerdo con el Reglamento Interno de la Empresa.

La lectura del presente Código es obligatoria para todas aquellas personas que, a contar de la fecha de su aprobación, sean parte de Paz o se integren a la empresa. Con el objeto de verificar el cumplimiento de esta obligación, se entregará en soporte físico o digital, a cada miembro de Paz, un ejemplar del Código de Ética y Buenas Prácticas, junto con una declaración, que deberá entregarse a la gerencia de Recursos Humanos, indicando que el respectivo colaborador ha leído y declara conocer y aceptar los términos y condiciones del Código de Ética y Buenas Prácticas de Paz.

El Código será un apoyo para la toma de decisiones éticas (lo que se debe hacer) y facilitará el actuar después de haber tomado una decisión (cómo se debe hacer). Es decir, el Código orientará y facilitará el actuar, entregando un marco referencial vinculado a los valores, principios y visión de Paz.

2.1. ¿Quiénes deben usar este Código?

Esta es una herramienta que deben utilizar todas las áreas de la Compañía sin excepción, es decir, incluirá a sus controladores, directores, gerencias, ejecutivos principales, colaboradores internos y externos, así como al personal temporal de Paz, tanto en Chile como en el extranjero.

Los terceros que tienen o tengan una relación con la empresa (contratistas, proveedores, etc.) también deben actuar de acuerdo con los presentes lineamientos, en cuanto sus normas les sean aplicables.

La Empresa está enfocada en dar cumplimiento a la legislación local, acuerdos internacionales aplicables en Chile y otras disposiciones internas de forma responsable. Parte de estas regulaciones se encuentran explicadas en este Código.

El Código se apoya en una estructura de ética, para darle vida en las funciones diarias de todos quienes son parte de Paz. En caso de no encontrar respuesta a dudas éticas, se cuenta con el Oficial de Ética e integrantes del Comité de Ética, quienes asistirán a todo quien lo requiera, para efectos de tomar la decisión correcta.

3. VISIÓN, VALORES Y PILARES

3.1. Visión

La visión de Paz es entregar a nuestros clientes la mejor solución habitacional disponible a precios accesibles, contribuyendo al desarrollo y calidad de vida de las personas en el país.

La empresa busca, además, asegurar de manera sostenible una creación de valor económico atractiva para sus accionistas y ser percibida como una buena alternativa de inversión en el sector inmobiliario en Chile.

3.2. Valores

En Paz coexisten cuatro valores fundamentales, con sus respectivos principios, para lograr relaciones de convivencia y confianza entre todos los grupos de interés de la empresa. Estos valores son los que se deben tomar siempre en cuenta al momento de tomar decisiones.

Los valores de Paz son:

- Responsabilidad
- Eficiencia
- Austeridad
- Transparencia

3.3. Pilares

A su vez, la estrategia de la Compañía se basa en 5 pilares fundamentales:

- 3.3.1. **Personas:** son el principal activo de la compañía y su desarrollo integral es clave para el éxito de Paz. Es por ello que la Compañía está abocada a la gestión del talento, para formar, retener y atraer a los mejores profesionales y configurar un equipo de excelencia, comprometido y dirigido por ejecutivos con sólida capacidad de liderazgo.
- 3.3.2. **Foco en el cliente:** Es un enfoque primordial de Paz conocer a fondo a los clientes, estar al tanto de sus necesidades, sueños y preferencias. Queremos adelantarnos a sus requerimientos con calidad e innovación y brindarles la mejor asesoría en materia de vivienda. Paz se encuentra constantemente innovando, ofreciendo un producto de alto estándar y una experiencia de servicio única, percibida a lo largo de todo el ciclo de vida del cliente, desde que ingresa a sala de ventas a adquirir su vivienda en un proyecto, hasta que regresa para iniciar un nuevo proceso de compra.
- 3.3.3. **Alta calidad:** Uno de los ejes centrales de la propuesta de valor de Paz es ofrecer productos de primer nivel en cuanto a su arquitectura, diseño, terminaciones y servicio. La empresa está enfocada en escuchar a sus clientes y adoptar su propia definición de calidad.
- 3.3.4. **Bajo costo y eficiencia:** Es un pilar conseguir los costos más bajos del mercado, innovando en los procesos, diversificando la cartera de proveedores, aplicando economías de escala, promoviendo el emprendimiento y destinando grandes esfuerzos en conseguir estructuras

organizacionales livianas y flexibles. De esta manera, buscamos crear valor económico permanente en una industria naturalmente cíclica.

3.3.5. Estabilidad: Asegurar un negocio estable, capaz de generar valor, independiente de los ciclos económicos, es una prioridad fundamental de gestión. Para eso se han diversificado ingresos a través de la internacionalización de la Compañía y readecuado las estructuras con el fin de hacerlas más livianas y flexibles, capaces de adaptarse con velocidad a los cambios de la industria. También se definen volúmenes de negocio para cada mercado en línea con un crecimiento prudente y sostenible, trabajando para asegurar el liderazgo en calidad y ser la primera preferencia de los clientes.

4. PRINCIPIOS DE ÉTICA

4.1. Integridad

Se espera que todo colaborador de Paz actúe siempre en forma íntegra y responsable, haciendo prevalecer el interés de la Empresa por sobre el interés individual, siempre en un marco ético y legal. Asimismo, los integrantes de Paz deberán impedir toda forma de corrupción, extorsión o soborno, pagos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles) que pueda(n) darse u ofrecerse, directa o indirectamente, por o en nombre de Paz a cualquier persona o entidad, incluyendo, pero sin limitarse a, cualquier distribuidor, cliente, proveedor, funcionario público, agencia gubernamental, partido político o candidato, bajo ninguna circunstancia. No hay excepciones a esta regla y nada en otras partes de este Código será interpretado para permitir una excepción a esta regla.

Este Código, así como la ley, prohíben cualquier conducta que conduzca o pudiera conducir al cohecho, soborno, pago o beneficio indebido. Es necesario tener presente que estos conceptos son muy amplios. La ley prohíbe no sólo los pagos actuales, sino también cualquier oferta, promesa (aunque nunca cumplida) o simplemente una autorización para pagar a alguien. Tal pago, oferta, promesa o autorización podrá ser directa o indirecta. Así, también está prohibido tratar de dirigir un pago por medio de un tercero como conducto.

Todo integrante de Paz debe reportar según se indica más adelante, con prontitud y transparencia, cada vez que se vean expuestos a una situación de conflicto de interés o conozcan de una contravención a la presente normativa.

“Pago” no significa sólo el pago de dinero. El pago incluye cualquier cosa de valor, incluyendo regalos no monetarios, viajes gratis y otras formas de favores que no son en efectivo.

4.2. Respeto a la legalidad vigente

Los colaboradores de Paz deberán velar en todo momento en el desempeño de sus funciones diarias, por cumplir y respetar la legalidad vigente, y en especial, sin ser por esto una enumeración taxativa, las disposiciones de la ley sobre libre competencia y de la ley sobre protección al consumidor, absteniéndose de ejecutar o participar en acciones de cualquier clase que entorpezcan, alteren o impliquen conductas que puedan considerarse de carácter monopólico o que puedan interpretarse como una violación a los derechos del consumidor. Asimismo, deberán velar por dar cumplimiento a las normas contenidas en las leyes sobre sociedades anónimas y de mercado valores y las leyes de Urbanismo y Construcciones vigentes.

4.3. Transparencia

Paz está comprometido con mantener registros financieros contables fidedignos y actualizados, de acuerdo con los principios, normativas y prácticas legales. La información entregada a inversionistas, instituciones y clientes debe ser oportuna, veraz, seria, confiable y completa.

En conexión con dicho principio, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- i. Paz mantiene expedientes contables completos y precisos, incluyendo expedientes relacionados con pagos hechos y recibidos de entidades o reparticiones públicas.
- ii. Paz emite y recibe facturas u otros documentos contables que reflejan de manera precisa el precio y términos de productos y servicios.
- iii. Está prohibido realizar partidas falsas o confusas en los libros y registros de Paz.
- iv. Paz mantiene una serie de controles internos contables y administrativos para asegurar que la información registrada, y particularmente aquella entregada a terceras personas (sean organismos públicos, fiscalizadores o privados) sea pertinente, completa y veraz.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

En el ejercicio de su labor dentro de la Sociedad, los colaboradores podrían verse expuestos ante diversas situaciones en las cuales existiera un conflicto, entre su interés personal y el interés social de Paz Corp S.A.

Los Colaboradores de Paz deberán evitar toda situación que constituya o pueda llegar a constituir un conflicto de interés, estas situaciones se encuentran contenidas en el protocolo PTCMPD103 Política General de Manejo de Conflicto de Interés.

En caso de darse alguna situación de conflicto de interés, el colaborador estará obligado a informarlo al Oficial de Ética (Gerente de Recursos Humanos) o al Encargado de Prevención del Delito de la Sociedad (EPD), y a presentar una declaración de conflicto de interés (ANEMPD3 Declaración de Conflicto de Interés), para estos casos se deberá aplicar el procedimiento descrito en el protocolo PTCMPD103 Política General de Manejo de Conflicto de Interés.

Encontrarse relacionado directamente –sea por parentesco o por una relación de íntima amistad– con un funcionario público cuyo ámbito de atribuciones dice relación con los servicios de la Compañía, debe necesariamente ser considerado como un área de riesgo a controlar e informar. Lo anterior no implica que dicha relación sea prohibida, lo inhabilita de ingresar y/o permanecer en la Compañía o que sufra una consecuencia adversa por ello. Por el contrario, quien deliberadamente omita información relevante en dicha materia, podrá ser sujeto a medidas disciplinarias, incluido el término de la relación laboral o contractual, conforme a la legislación vigente.

Ejemplo: “Mi hijo ingresó a trabajar en una inmobiliaria y adicionalmente éste se encuentra en un área similar a la que usted trabaja. Éste le pregunta por los procedimientos internos de la compañía que le permitan mejorar sus propios procesos. ¿Puede usted compartir esta información?”

Respuesta: Usted no puede compartir dicha información, ya que ésta es de carácter privado y confidencial de la compañía. Adicionalmente, lo anterior puede implicar necesariamente un conflicto de interés que debe reportarse al Oficial de Ética o al Encargado de Prevención del Delito.

6. SISTEMA DE ÉTICA CORPORATIVA

El sistema de Ética Corporativa está conformado por tres grandes pilares:

1. Código de Ética y Buenas Prácticas	2. Estructura de apoyo a la Ética Corporativa	3. Sociabilización Ética
Guía de conducta que busca establecer los valores de Paz y las normas de conducta a seguir.	Sistema de escucha activa, conformado por recursos físicos y humanos.	Todos los intentos necesarios por promover la ética, difundir y capacitar respecto de los valores y principios de Paz.

La estructura de apoyo a la ética corporativa busca asegurar que lo declarado en el Código de Ética y Buenas Prácticas pueda aplicarse efectivamente en la realidad, siendo el canal para que los trabajadores de Paz puedan aclarar inquietudes sobre temas de integridad y ética. Además, permitirá la detección temprana de aquellas situaciones que pongan en riesgo los valores y principios que se presentan en este Código.

Esta estructura es complementaria a los otros sistemas de comunicación ya existentes en Paz, por ejemplo, es posible acercarse al Oficial de Ética, a la jefatura directa, o a la persona a la que más confianza le tenga para exponer el caso.

Asimismo, la Estructura de Apoyo a la Ética asegura formalmente una adecuada investigación, su registro y la información de sus resultados.

6.1. Funcionamiento y Confidencialidad de Estructura de Apoyo a la Ética

La Estructura de Apoyo a la Ética no sólo otorga asesoría a los trabajadores que tengan una duda, sino que a la vez, recibe denuncias sobre faltas al Código de Ética o al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que puedan entorpecer el trabajo diario o dañar la reputación de algún integrante de Paz o de la Compañía misma.

Con el fin de aumentar la confianza en el Sistema de Ética Corporativa, todas las actuaciones del Oficial de Ética deberán ser confidenciales, de esta manera, las consultas o denuncias recibidas por cualquier medio (personal, telefónico, correo u otro) deberán manejarse de forma de proteger la identidad del denunciante, facilitar la investigación y evitar represalias.

El Oficial de Ética solo podrá compartir el nombre del denunciante frente a los integrantes del Comité de Ética y en la medida que esto facilite la investigación y no perjudique al denunciante. Toda comunicación con cualquiera de los integrantes de la Estructura de Ética, asegura el resguardo de la identidad del denunciante o de la persona que realiza una consulta.

De la misma manera, se mantendrá reserva del nombre del denunciado(s) durante la investigación y sólo se revelará frente al Comité, manteniendo la presunción de inocencia.

El resultado de toda denuncia (sea cual fuese éste), una vez definido por el Comité de Ética, será entregado por el Oficial de Ética al denunciante de manera formal mediante una reunión y/o un correo electrónico.

6.2. Estructura de apoyo a la ética corporativa

6.2.1. Recursos físicos.

Son medios de comunicación para que los trabajadores realicen consultas referentes a temas de ética e integridad. Los canales de comunicación incluyen: conversar directamente con el Oficial de Ética, ya sea en su oficina, llamando directamente a su anexo o dirigiendo un email a oficialdeetica@pazcorp.cl, el cual puede ser completamente anónimo.

6.2.2. Recursos humanos.

Se definen tres niveles de actuación con relación a los recursos humanos a utilizar:

6.2.2.1. Oficial de Ética: Quien ejerce este rol es el Gerente de Recursos Humanos, quien está debidamente capacitado, y se encuentra bajo obligación de reserva y confidencialidad. Además, su función consiste en asesorar a los demás colaboradores en temas de ética e integridad y canalizar las inquietudes y denuncias que se le planteen. A su vez, el Oficial de Ética deberá comunicar al Comité de Ética (reducido o ampliado) cualquier caso que requiera de su pronunciamiento y/o revisión.

6.2.2.2. Comité de Ética Reducido: Este comité está integrado por el Oficial de Ética, el Gerente de Administración y Finanzas, el EPD y el Gerente General. Será citado por el Oficial de Ética ante la existencia de denuncias y/o revisar situaciones que podrían implicar incumplimientos éticos, se define la generación de reportes de ética.

6.2.2.3. Comité de Ética Ampliado: Está integrado por el Presidente del Directorio, Gerente General, Gerente de Desarrollo, Gerente de Arquitectura, Gerente de Proyectos Inmobiliarios, Gerente de Recursos Humanos, Gerente Comercial, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de la División Construcción, EPD y asesorado por abogados. Entre sus funciones está la revisión de los reportes de ética confeccionados por el Oficial de Ética, así como el de analizar cualquier caso levantado por el Oficial de Ética que requiera de una decisión por parte del Comité de Ética Ampliado. Los datos recopilados serán utilizados con absoluta reserva por el Comité. El Comité determinará en base a este Código las sanciones aplicables a quienes lo transgredan. En caso de querer contactarse con el Comité de Ética, lo podrá hacer a través del Gerente de Recursos Humanos, o directamente a cualquiera de sus miembros.

7. PROCEDIMIENTO

El procedimiento a seguir en caso de cualquier instancia ética que tenga o pudiera tener implicancias respecto de este Código, se deberá proceder de la siguiente manera:

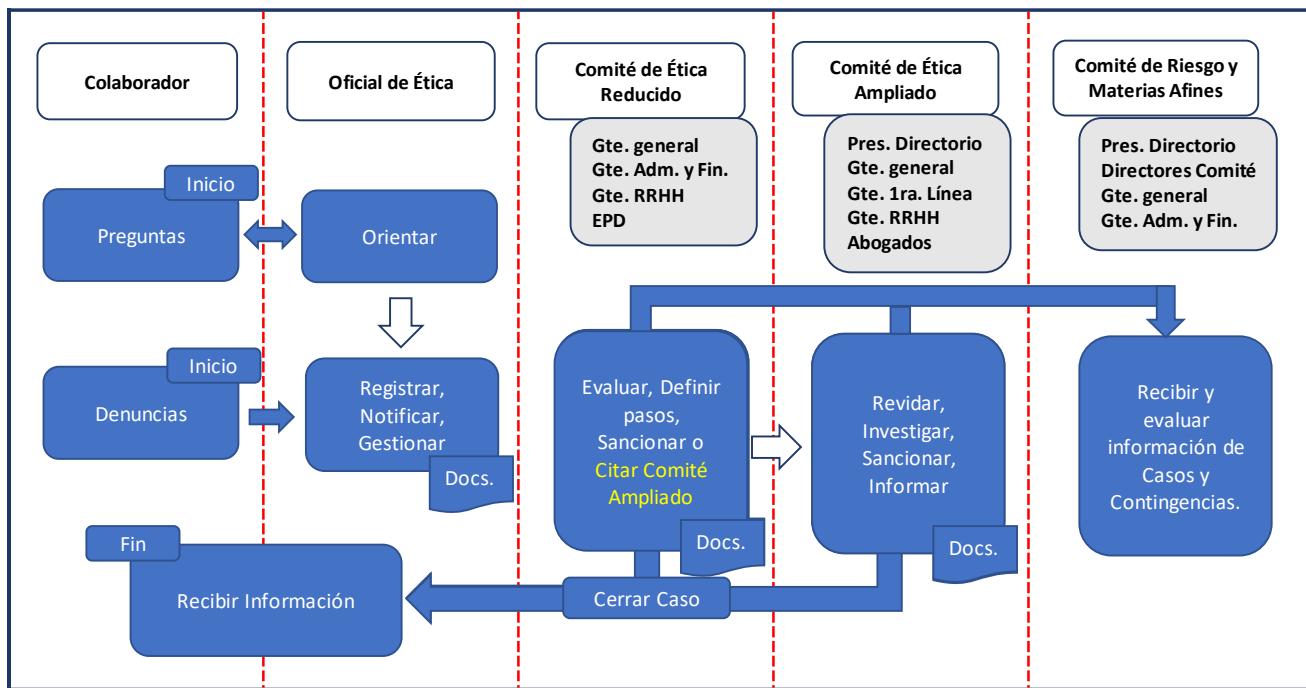
7.1. Si es una pregunta relacionada con algún aspecto ético:

- La persona deberá contactar al Oficial de Ética para recibir una adecuada orientación y respuesta a través del medio que considere apropiado.
- En base a dicha orientación, la persona toma una decisión informada.
- Eventualmente si la persona y/o el Oficial de Ética consideran que efectivamente se trata un caso de ética que debe ser abordado como una denuncia, se deberá proceder con la Denuncia.

7.2. Si el caso puede considerarse como una denuncia que efectivamente pudiese corresponder a un tema ético:

- La persona deberá levantar el caso con el Oficial de Ética, quien deberá registrar el caso y notificar al Comité de Ética Reducido.
- El Comité de Ética Reducido evaluará la situación, definiendo los pasos a seguir y la generación de reportes de ética a cargo del Oficial de Ética.
- De acuerdo con la gravedad del caso evaluado, el Comité de Ética Reducido podrá definir pasos a seguir, desestimar, generar sanciones o citar al Comité de Ética Ampliado para realizar un análisis con un mayor alcance y profundidad, el que deberá entregar un pronunciamiento según corresponda.
- El Comité (Reducido o Ampliado, según corresponda) deberá hacer un seguimiento hasta el cierre del caso, manteniendo informado al denunciante y al Oficial de Ética.
- De la misma forma, el Comité (Reducido o Ampliado, según corresponda) deberá informar al Comité de Riesgo y Materias Afines de los casos recibidos e investigados, las líneas de acción seguidas (o por seguir), las posibles contingencias y riesgos a los que se está expuesto y la conclusión de los casos.

Diagrama de Procedimiento frente a consultas o denuncias éticas



8. SANCIONES

Quienes resulten responsables de algún hecho contrario al Código de Ética y Buenas Prácticas, les serán aplicable las sanciones dispuestas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Empresa, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la desvinculación de la Empresa, de acuerdo con la ley laboral. La definición de la sanción es del ámbito de acción del Comité de Ética y para ello se considerará lo establecido por el Título XVIII del Reglamento Interno de la Empresa.

Por otro lado, a quienes levanten falsas acusaciones, debidamente comprobadas, ya sea con el fin de denigrar, denostar u ofender a un trabajador de Paz o a uno externo, se les aplicarán las sanciones correspondientes. Además de las sanciones determinadas por Paz, vale la pena observar que la legislación local contempla sanciones civiles o penales para algunas de las conductas descritas en este Código.

9. ¿CÓMO ACTUAR FRENTE A UN DESAFÍO ÉTICO?

Es necesario considerar que generalmente cuando hay que tomar una decisión compleja, muy pocas veces la respuesta es “de un solo color”. Es posible que existan “matices”, ya que lo que es adecuado para algunos, no siempre es bueno para otros.

Cuando se enfrente a un desafío ético, antes de actuar vale la pena hacerse algunas preguntas:

- i. ¿Me siento bien con lo que estoy haciendo?
- ii. ¿Es legal?
- iii. ¿Es transparente?
- iv. ¿Representa algún conflicto de interés?
- v. ¿Está alineado a nuestros valores?
- vi. ¿Actuaría otra persona de la misma forma como yo lo haría?
- vii. ¿A quién afecta positiva o negativamente?
- viii. ¿Qué sentiría si se publicara en primera plana de un diario?
- ix. ¿Estaría mi familia orgullosa de mí?

Por otro lado, algunas actitudes pueden llevarnos a conductas erradas, si ante alguna situación compleja dijéramos alguna de las siguientes frases:

- i. Una sola vez no importa.
- ii. Nadie se dará cuenta.
- iii. Todo el mundo lo hace.

10. COMPROMETIDOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

10.1. Relación entre los trabajadores y Paz

Paz se compromete a mantener, con todos los trabajadores, una relación basada en el respeto mutuo, el trato deferente y no discriminatorio, procurando obtener un ambiente de colaboración y apoyo entre los trabajadores, para afrontar de la mejor forma el trabajo y los proyectos que se emprendan.

Los trabajadores de Paz se esfuerzan en mantener un entorno positivo, donde se aprenda del error y todos puedan crecer profesionalmente.

Los integrantes de Paz asumen el compromiso de conducir sus actividades sin poner en riesgo ni afectar la salud, seguridad, dignidad, integridad ni reputación de quienes pertenecen a esta organización o le prestan servicios a ella. Es fundamental que las relaciones se lleven a cabo con honestidad y armonía entre quienes trabajan en la empresa.

Todo el personal de Paz se compromete a observar la ley 20.607 (Ley de Acoso Laboral), sin que esté permitido bajo ninguna circunstancia ejercer acoso laboral por ningún medio (verbal o escrito, dentro o fuera de la empresa) por lo que es obligación de todos denunciar, en la forma descrita en el Reglamento Interno, toda conducta que constituya agresión y hostigamiento a cualquier miembro de Paz o que preste servicios a ella, y que tenga como resultado menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en Paz. El denunciante puede ser la persona que se siente acosada, un compañero de trabajo o cualquier persona que trabaje en o para Paz o sus filiales.

Asimismo, en relación con la ley 20.005 que sanciona el Acoso Sexual, todo integrante de Paz está comprometido en no ejercerlo y a denunciar requerimientos, insinuaciones o cualquier tipo de acción de carácter sexual no consentido por quien los recibe, de acuerdo con el Reglamento Interno.

Las denuncias o consultas pueden canalizarlas a través de la Estructura de Apoyo a la Ética Corporativa.

10.1.1. Ejerciendo la autoridad y el liderazgo

Las personas que por razones de orden organizacional, tengan a cargo a un grupo de trabajadores, deben ejercer su autoridad con responsabilidad y ética, cuidando un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente.

Cada colaborador que ejerce un rol de liderazgo en nuestra organización, deberá ser un reflejo de los principios y valores que rigen a Paz, además deben ser capaces de promover y orientar a su equipo en las materias relativas a este Código.

10.1.2. Representación de la empresa

Sólo actuarán como representantes de la empresa aquellas personas que hayan sido facultadas expresamente para ello, ya sea por la naturaleza del cargo o por delegación expresa del directorio o de otro apoderado con facultades para delegar. Considere esto de manera especial si se trata de una relación con un Funcionario Público.

En razón de ello, toda persona que represente a Paz siempre deberá adecuar su actuar a toda la regulación interna de la Compañía, incluyendo, pero no siendo necesariamente una enumeración taxativa: el presente Código, el Modelo de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, los procedimientos operativos y administrativos, u otras políticas que emanen de Paz, en cuanto sea pertinente. Dichos materiales serán debidamente entregados a todos quienes ingresen a la empresa, en orden a que conozcan a cabalidad los derechos y obligaciones que regulan su desempeño en Paz.

Finalmente, se espera que todos los integrantes de Paz, siempre se muestren colaborativos, entregando información de manera oportuna, transparente y veraz, en pos de cumplir con los objetivos y estándares de probidad y ética corporativa.

10.1.3. Conducta personal

Los principios y valores de Paz no se interrumpen al término de la jornada de trabajo, sino que se extienden y relacionan con la vida en sociedad. De este modo, es un deber practicar dichas directrices éticas y de conducta también en la vida privada. Por lo tanto, no es posible separar completamente ambas condiciones.

Dentro de este marco, todos los integrantes de Paz respetan la identidad, marca y cuidan la imagen de la empresa en cualquier medio, sea este escrito (cartas, redes sociales, mail, entre otros) o presencial (convenciones, eventos, foros, entre otros), utilizando siempre un tono adecuado y sentido común, teniendo en cuenta los valores de la compañía y el Código de Ética y Buenas Prácticas.

10.1.4. Uso de alcohol y drogas

Todos los lugares de trabajo de Paz se encuentran libres del uso de alcohol, drogas ilegales, y del mal uso de drogas legales y otras sustancias.

El alcohol no debe ser ofrecido o consumido en ninguna de las dependencias de Paz, incluso fuera del horario de trabajo, a menos que estuviera debidamente autorizado por la Empresa, como parte

de algún evento especial. En este último caso, el consumo excesivo de alcohol evidente a través de signos de intemperancia, se considerará una violación a este Código.

Asimismo, no está permitida la posesión, porte, uso, distribución, compra o venta de sustancias ilegales en las instalaciones de la empresa, dentro o fuera del horario laboral, en eventos corporativos, o mientras se realizan labores o negocios que involucren a Paz.

Los trabajadores de Paz comprenden que es su responsabilidad mantenerse en adecuadas condiciones para desempeñar su trabajo, libres de toda influencia del alcohol y/o drogas, ya que su consumo afecta las capacidades de concentración y coordinación necesarias para llevar a cabo sus labores.

10.1.5. Relaciones personales

Todo integrante de Paz tiene obligación de transparentar oportunamente la existencia de relaciones laborales de dependencia directa con quienes tengan relaciones familiares o afectivas, en tanto pueden influir en el juicio de la persona que toma la decisión. Por lo tanto, al enfrentarse a este tipo de desafíos éticos, es obligación principal comunicarlo al Oficial de Ética.

Así también, para los casos de relaciones familiares o sentimentales, los trabajadores deberán comunicar esta relación al Oficial de Ética.

Los posibles o potenciales conflictos de interés actuales o futuros deberán ser tratados conforme a lo definido en el protocolo PTCMPD103 Política General de Manejo de Conflicto de Interés.

10.1.6. Acoso, intimidación y hostigamiento

En Paz se reconoce a las personas como uno de los pilares de la Empresa, y por tanto, deben ser tratadas con equidad, respeto y dignidad, sin aceptar ninguna forma de acoso (sexual, laboral u otro), intimidación u hostigamiento.

Considerando la importancia de este tema, se profundizará en el capítulo “11. ACOSO LABORAL Y SEXUAL, HOSTIGAMIENTO, AGRESIÓN”

10.1.7. Igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión

El compromiso con la igualdad de oportunidades y la defensa de los derechos fundamentales es parte de la cultura de Paz. La Compañía promueve una fuerza laboral diversa en un ambiente inclusivo. Asimismo, se valora la singularidad de cada persona, sus diferentes perspectivas, talentos y aportes al éxito de la empresa. Estos principios están recogidos en la Política de Diversidad e Inclusión, vigente en la Compañía.

Todos los colaboradores y postulantes a un empleo en Paz serán tratados y evaluados de acuerdo con sus habilidades, calificaciones, capacidades y aptitudes relacionadas con el trabajo.

La contratación, evaluación, retribución, promoción, formación, desarrollo, reconocimiento, aplicación de acciones disciplinarias y desvinculación de Paz se basan sólo en consideraciones objetivas relativas al mérito, el desempeño individual y el negocio, y dentro del marco legal vigente. Las decisiones basadas en atributos que no están relacionados con el desempeño laboral (etnia, género, religión, asociaciones sindicales, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliaciones

políticas, estado civil, orientación sexual, situación de embarazo y responsabilidades familiares, entre otras) constituyen una discriminación y están prohibidas.

Colaboradores, Jefaturas y Gerentes son responsables de asegurar que:

- i. Las personas conozcan qué se espera de su trabajo.
- ii. Existan conversaciones de desempeño abiertas y constructivas.
- iii. Exista apoyo para desarrollar capacidades laborales.
- iv. Se trate a las personas en forma justa, con respeto y dignidad, y sin discriminación.

10.1.8. Vínculo en que hay interés económico

Es incompatible participar a nombre de la empresa en transacciones donde estén involucradas personas u organizaciones con quien el trabajador, familia y/o amigos tengan algún lazo o interés económico porque puede ser, o parecer, que influye en la toma de decisiones.

Podemos tener relaciones comerciales y de inversiones fuera de Paz, siempre y cuando éstas no constituyan un conflicto de interés real o aparente. Por ejemplo, no se pueden hacer inversiones en empresas de la competencia, porque eso puede influir en un juicio objetivo. Es recomendable antes de comenzar una actividad comercial o financiera consultar con el Oficial de Ética.

En caso de estar en una situación de conflicto de interés, dicha situación deberá ser comunicada y tratada conforme a lo definido en el protocolo PTCMPD103 Política General de Manejo de Conflicto de Interés.

10.1.9. Protección de los bienes, información y patrimonio de la empresa

Todo colaborador tiene el deber de proteger los activos de Paz, los que sólo podrán ser utilizados en el marco de sus labores y para el desarrollo de actividades y negocios de la empresa. Un activo de la empresa puede ser tangible o intangible, es decir, esto incluye, pero no necesariamente es una enumeración taxativa: información o archivos relacionados al giro de Paz, información sobre proyectos presentes o futuros, información sensible o bases de datos de clientes, proveedores, terceros, información relativa a valores, costos, precios, resultados o cualquier otra que sea propia del giro de la compañía, bienes muebles o inmuebles, etcétera.

Los colaboradores de Paz deben mantener la confidencialidad sobre toda la información a que tienen acceso por el hecho de la relación laboral y cuya divulgación pudiese tener efectos perjudiciales para Paz o para terceros. Dicha información no debe ser discutida fuera del normal desarrollo de la actividad laboral interna de Paz. Esta responsabilidad se extenderá por el lapso de cinco años desde terminada la relación entre el colaborador y la o las sociedades de Paz.

La anterior obligación de confidencialidad es aplicable asimismo a la información de carácter personal de los clientes de Paz a que tengan acceso los colaboradores con motivo del desempeño de sus funciones. Dicha información deberá ser resguardada dando cumplimiento a las normas aplicables sobre protección de datos de carácter personal.

Así mismo, los Colaboradores que tengan acceso a información de carácter personal o laboral de otros Colaboradores y Proveedores, deberán guardar confidencialidad respecto a esta información, siendo penado su mal uso y/o divulgación por las instancias definidas en este Código y en el Reglamento Interno.

En caso de que alguna autoridad pública solicite información propia de la compañía, entendiéndola en base a lo descrito anteriormente, usted no deberá responder directamente dicho requerimiento, sino que deberá informar al solicitante que dicha información debe ser entregada por los canales formales establecidos por la empresa para ello, y por ende, usted elevará la solicitud internamente salvo que éste opte por hacerlo de manera independiente. Usted deberá enviar por escrito dicho requerimiento al mail prevenciondedelitos@pazcorp.cl, quien recepcionará la información y dará respuesta al requerimiento de información o antecedentes.

10.1.10. Uso de Tecnología

Existe una Política de Seguridad Informática que es entregada a todos los colaboradores al momento de su ingreso.

A los colaboradores les está prohibido conectarse a cualquier sistema de la Compañía sin el usuario asignado o permitir que otras personas utilicen su identificación. Todo colaborador responderá por toda actividad que se realice en el sistema con la identificación de usuario que le fue asignada.

Las claves son personales y deben mantenerse de manera confidencial y no deben ser compartidas con los demás.

El uso de los servicios de Internet de la empresa y el correo corporativo, deben restringirse a aquellos propios del negocio de Paz y del cargo y labores del colaborador. Asimismo, el uso de tecnología debe siempre cumplir con este Código, así como con la moral y las buenas costumbres, quedando expresamente prohibido usar internet y la demás tecnología disponible al interior de la empresa para conductas de contenido sexual, acoso de cualquier especie, injurias, y en general, cualquier otra conducta impropia y contraria a la moral y las buenas costumbres.

10.2. Relación con proveedores, agentes y funcionarios públicos

Paz está comprometida con mantener relaciones recíprocas de cooperación con sus proveedores, fundadas en el respeto a las normas de calidad y a un actuar serio y responsable.

10.2.1. Selección y trabajo con proveedores y/o agentes

Los procesos de selección de los proveedores o agentes se basarán siempre en criterios técnicos y comerciales objetivos, ajenos a toda parcialidad o favoritismo. Resulta fundamental para Paz que la información, antecedentes, productos y servicios que ofrecen los proveedores y agentes, sean prestados en cumplimiento de los estándares de ética, probidad y transparencia, en pos de alcanzar los lineamientos, objetivos y por cierto el resto de la regulación interna de Paz, en particular el protocolo PTCADQ601 Administración de Proveedores en sus puntos 3.1 Contratación proveedores o terceros intermediarios y 3.3 Solicitud de creación de un proveedor.

En términos generales, los proveedores deberán tener una buena reputación y actuar de manera responsable conforme a las normas y procedimientos de Paz. La empresa no realiza ni mantiene negocios o relaciones comerciales con personas ni empresas que se aparten de las normas de legitimidad ética o que participen de negocios ilícitos.

La satisfacción de las necesidades y exigencias de los clientes requieren un esfuerzo conjunto y un trabajo mancomunado entre la industria y sus proveedores, teniendo la convicción de que el éxito empresarial y el de proveedores están recíprocamente relacionados.

Paz cuida los intereses de sus proveedores, respetando los acuerdos comerciales y siendo justos y transparentes en sus requerimientos.

En relación con los proveedores, es aconsejable:

- i. Solo aceptar invitaciones a eventos, cursos o lanzamientos de productos patrocinados, auspiciados u organizados por proveedores de la empresa, observando el Sistema de Prevención de Delitos de Paz y el PTCMPD102 Regalos y Entretenimiento.
- ii. Evitar relaciones personales o de excesiva amistad con los proveedores.

10.2.2. Regalos, Invitaciones y Atenciones

En general, los gastos de representación son sólo aceptables cuando son de carácter moderado, en relación con el contexto de negocio de la empresa y ajustados a los lineamientos de Paz.

Es política de la Compañía que ninguno de los trabajadores de Paz, sin importar su cargo o posición puede realizar o aceptar regalos o pagos inapropiados. La línea entre un regalo y un soborno muchas veces puede ser difícil de distinguir. Es por ello que se espera que todos los trabajadores sean particularmente precavidos al momento de ofrecer y/o aceptar un regalo de o hacia un tercero.

Se entiende que un regalo puede ser aceptable si es que cumple con los criterios de razonabilidad, buenas costumbres, impersonalidad y por sobre todo si es que no se espera obtener una contraprestación por su entrega.

Consecuentemente, los colaboradores no podrán proponer, otorgar ni aceptar favores que no cumplan los criterios antes descritos, y en especial no podrán recibir cosa alguna en virtud del pago de sobornos, prebendas, tráfico de información privilegiada o aprovechamiento del cargo que se ocupa.

Al momento de proponer y/o aceptar un regalo, comida, entretenimiento o viaje, por favor considere dar completo cumplimiento a los lineamientos definidos en los protocolos PTCMPD102 Regalos y Entretenimiento y PTCRRH106 Gastos por Viaje y Representación.

10.2.3. Relación con Funcionarios Públicos

La relación con funcionarios públicos, tanto estatales, regionales, municipales u otros, sean chilenos o extranjeros, deben ser transparentes, profesionales, siguiendo todas las normas éticas y legales vigentes y acotadas a los rangos de acción de estos funcionarios.

Los Colaboradores de Paz no desarrollarán acciones, de forma directa o indirecta, con el fin de obtener beneficios adicionales o ventajas desleales para ellos o alguna de las empresas asociadas a Paz.

Los lineamientos que seguir en cuanto a la relación con funcionarios públicos se encuentran contenidos en el protocolo PTCMPD101 Relación con Funcionarios Públicos.

10.3. Relación con clientes

Paz tiene como objetivo ofrecer productos y servicios de calidad que satisfagan las necesidades de sus clientes, procurando cumplir con los acuerdos y plazos establecidos en la venta de sus inmuebles. Los colaboradores deben procurar cumplir los compromisos contractuales en la forma y en los plazos establecidos y evitar compromisos cuando se sepa de antemano la imposibilidad de su cumplimiento a tiempo o cuando no se cuente con la capacidad necesaria para su ejecución.

Es un objetivo fundamental de Paz cumplir los compromisos, y al mismo tiempo asumir y corregir los errores que se puedan cometer. Del mismo modo resulta primordial, recibir, canalizar y/o resolver los reclamos de clientes con la mayor dedicación y celeridad. Sea cual sea el cargo o función a desempeñar, escuchar con atención y responsabilizarse del tema como representantes de la empresa es elemental, resguardando la equidad hacia los clientes, sin dejarse llevar por favoritismos o influencias.

10.3.1. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Paz ha asumido el compromiso de cumplir, sin excepción, todas las leyes que prohíben el lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas. En este orden, la empresa sólo mantiene relaciones comerciales con clientes de confianza y que participen en actividades empresariales legales, con fondos procedentes de un origen legítimo. No es una tarea fácil detectar el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, por lo mismo, es clave conocer a los clientes y mantener atención ante cualquier señal sospechosa. Cumplir con las políticas de Paz, Modelo de Prevención de Delitos y el Manual prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que regula específicamente este tema.

A nivel mundial, las personas involucradas en actividades delictivas (terrorismo, narcotráfico, soborno, fraude, entre otros) intentarán “blanquear” los beneficios obtenidos para ocultarlos o bien darles una apariencia de legitimidad. Actualmente, hay más de 100 países que disponen de leyes contra el lavado de dinero y prohíben la aceptación de ganancias obtenidas a través de actividades delictivas.

Otro problema relacionado es la posibilidad de financiar actividades criminales o terroristas con fondos legítimos, lo que suele denominarse blanqueo de dinero “inverso”. Los delitos incluidos en la legislación, como el lavado de activos, incluyen perjudicar u obstaculizar una investigación y no informar actividades sospechosas.

Ejemplo: “Tengo un cliente que compra inmuebles de varios millones de pesos y siempre nos paga en efectivo. No es normal que nuestros clientes manejen tanto dinero en efectivo, sobre todo cuando se trata de varios millones. Además, mis otros clientes siempre pagan con cheque, transferencia o tarjeta. ¿Debo hacer algo al respecto?”

Respuesta: Uno de los indicadores de lavado de dinero es que un cliente maneje grandes cantidades de dinero en efectivo, por lo tanto, debes informar al Oficial de Cumplimiento, para que la empresa tome las medidas correspondientes conforme al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – Ley 19.913.

10.4. Relación con la comunidad y el medio ambiente

Paz es consciente de su contribución positiva al progreso social, el cuidado medioambiental y la mejora en la calidad de vida de las personas. Lo anterior, desarrollando relaciones sustentables en la confianza, respeto, transparencia, lealtad y mutuo beneficio.

El compromiso en este ámbito es equilibrar los intereses de corto plazo y largo plazo, integrando consideraciones económicas, ambientales y sociales en el proceso de toma de decisiones. Cumplir con el objetivo de ser un aporte al medioambiente y el bienestar de las comunidades, radica en contribuir con la calidad de vida de los distintos públicos de interés donde opera Paz.

Asimismo, el cuidado del medioambiente siempre será una preocupación para el personal de Paz, procurando aminorar al máximo los posibles impactos negativos que, en el ejercicio de las labores, se puedan occasionar. En este sentido, el llamado es a ser proactivos en la generación de iniciativas que progresivamente contribuyan al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad.

11. ACOSO LABORAL Y SEXUAL, HOSTIGAMIENTO, AGRESIÓN

El acoso es una acción, conducta o comportamiento no solicitado que al afectado pudiese parecerle indeseada, humillante u ofensiva. La intimidación u hostigamiento, en tanto, es un comportamiento repetido dirigido hacia un individuo o grupo de individuos, que crea un riesgo para la salud y/o seguridad de la víctima.

Tanto el acoso como el hostigamiento pueden desencadenar enfermedades físicas y/o mentales, disminución de la moral y productividad laboral, mayor ausentismo y rotación, estándares de desempeño más bajos y acciones legales.

Todos quienes integren Paz son responsables de considerar las consecuencias de su comportamiento, y tomar las acciones necesarias en caso de presenciar o tener conocimiento de una situación de este orden.

Ejemplo: *“Uno de mis compañeros de trabajo me está enviando regalos y correos electrónicos para invitarme a salir. Le aclaré que estoy casada y que no tengo ningún interés en tener una relación con él, pero sigue con la misma actitud, lo que me afecta en el trabajo. ¿Qué debo hacer en esta situación?”*

Respuesta: *Ante un caso de posible acoso sexual es necesario que converses con el Oficial de Ética y le cuentes tu problema. Él/Ella te dirigirá para que puedas enfrentar la situación o hacer la denuncia respectiva, de acuerdo con las normas y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno.*

Ejemplo: *“Mi jefe constantemente me entrega excesiva carga laboral y me atribuye responsabilidades que le corresponden a él. Me amenaza con despedirme si no asumo tales tareas que exceden con creces mi horario y responsabilidades. ¿Qué debo hacer?”*

Respuesta: *Esta situación podría constituir un caso de acoso laboral, ya que no corresponde que le sea atribuida una carga de trabajo excesiva, menos con amenazas de por medio. Intente conversar con su jefatura al respecto y trate de llegar a un acuerdo. Si no recibe respuesta positiva o solución a este problema, usted puede dar a conocer este hecho a través del Oficial de Ética o a través del correo consultaetica@pazcorp.cl*

11.1. Definiciones Legales

Es posible inferir que el legislador (ORD 3519/034 de la Dirección del Trabajo) ha concebido las conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores que sean contrarias al derecho que se asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo siempre que dichas conductas se ejerzan de manera “REITERADA” cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamiento.

Lo anterior guarda armonía con lo sostenido en el dictamen Nº1133/36 del 21.03.2005 de la Dirección de Trabajo, respecto del sentido y alcance de la norma de acoso sexual, también incorporada en su oportunidad al art.2, inciso 2º del Código del Trabajo y que fue concebida, en cuanto a los resultados exigidos para dar por establecidas tales acciones, en forma similar a aquellas calificadas como acoso laboral analizadas en la especie:

1. **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados ejercida por el empleador o por un trabajador o más de un trabajador en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella un menoscabo, maltrato u humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en su trabajo empleo (Código del trabajo art. 2, inciso 2).
2. **Acoso sexual:** Acción indebida realizada por una persona por cualquier medio de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Código del trabajo art. 2, inciso 2).
3. **Hostigamiento:** Es la acción u efecto de menoscabar.
4. **Agresión:** Es el acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño, también se define como acto contrario al derecho de otra persona.
5. **Maltrato:** Es la acción y efecto de maltratar y tratar mal a alguien de palabra u obra.
6. **Humillación:** Es la acción y efecto de humillar o humillarse y el infinitivo humillar por su parte para herir el amor propio o la dignidad de alguien o que una persona pase por una situación en la que su dignidad sufra algún menoscabo.
7. **Menoscabar:** Es la acción y efecto de maltratar, tratar mal a alguien de palabra u obra.
8. **Actos de discriminación:** Distinción, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión opinión política, nacionalidad, idiomas, situación económica, orientación sexual, identidad de género, enfermedad o discapacidad, etnias, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
9. **Sujetos de acción:** Son las conductas constitutivas de acoso laboral descritas en la ley que deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores, debiendo a su vez, dirigirse tales

acciones en contra de uno o más trabajadores. Ello permite precisar que desde donde viene la acción de acoso, pueden ser un sujetos activos o pasivos.

10. Sujetos Activos: Los empleadores o trabajadores que incurrieren en las conductas constitutivas de acoso laboral, en los términos y condiciones señalados en el precepto analizado.

11. Sujetos Pasivos: Uno o más trabajadores, siempre que, de la agresión u hostigamientos reiterados, ejercidos en su contra, resulten las consecuencias previstas en el citado precepto.

12. COMUNICACIÓN, CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Es del mayor interés que tanto los lineamientos generales y principios éticos que rigen en Paz como los procedimientos específicos sean conocidos e internalizados por todos los Colaboradores de la Empresa con el fin de que cada uno tenga una guía común de acción y decisión.

De esta manera, se han establecido tres formas de acción que buscan que los lineamientos éticos se mantengan como parte integral de la Cultura de Paz:

12.1. Comunicación

Todos los colaboradores de la empresa deben tener libre acceso a este código, de esta manera:

- Un colaborador que inicia su vida laboral en Paz, debe recibir este documento durante su proceso de Inducción.
- Todos los colaboradores deben tener libre acceso a este documento mediante la plataforma Soy Paz u otra que permita poner a disposición de los colaboradores la documentación, ya sea de manera física o virtual.
- Periódicamente, Recursos Humanos debe hacer envío de este código a todos los colaboradores vigentes, especialmente cuando se realicen actualizaciones a éste.

12.2. Capacitación

Adicionalmente a la comunicación, es necesario capacitar a los colaboradores a fin de que comprendan los conceptos, profundicen puntos importantes, puedan generar preguntas y resuelvan dudas.

De esta manera se generarán distintas capacitaciones, las que se realizarán de manera periódica, entre las cuales se encuentran:

- Inducción: A realizar a cada nuevo colaborador.
- Charlas de Acoso Laboral y Sexual.
- Capacitación en Feedback para Jefes.
- Charlas de ética Laboral y Empresarial.
- Otras.

12.3. Socialización y Cultura

Tanto la capacitación como la comunicación buscan que los distintos conceptos y procedimientos sean conocidos y aprendidos por los Colaboradores, de esta manera, los procesos de Socialización y Cultura van un paso más allá y tienen como fin la internalización de estos conceptos y que éstos sean reglas de decisión utilizadas por los colaboradores de manera casi inconsciente.

Este proceso es largo y debe ser trabajado de manera constante mediante distintas herramientas, por ejemplo, las comunicaciones, la coherencia en la toma de decisiones, las sanciones aplicadas, los reconocimientos entregados, los símbolos empresariales, etcétera.

Por lo tanto, es fundamental el rol de Recursos Humanos, así como el de cada uno de los líderes de la Organización.

13. CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO PARA SOCIOS DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN

Paz Corp S.A. es socia de la Cámara Chilena de la Construcción (la “Cámara”) y por lo tanto adhiere al código de comportamiento de la misma.

Los socios de la Cámara dignificarán los valores éticos que la inspiran, el respeto a la verdad, la libertad y dignidad de las personas, la buena fe y la equidad de sus relaciones mutuas, la honestidad y la lealtad, asumiendo también el deber de promover y difundir dichos valores. En el ejercicio de sus actividades, los socios de la Cámara se desempeñarán de acuerdo con las siguientes normas:

- i. Velar por el desarrollo, prestigio y calidad de la actividad de la construcción, procurando la existencia de un ambiente de cooperación y entendimiento que contribuya al bien común.
- ii. Respetar las leyes y demás normas jurídicas que regulan la actividad, propiciando su actualización y perfeccionamiento.
- iii. Respetar las creencias religiosas, políticas, características étnicas y el derecho a la privacidad de las personas.
- iv. Propiciar la aplicación del principio de desarrollo sustentable, y advertir las condiciones que sean peligrosas o que constituyan una amenaza contra la vida, la salud o la propiedad en los trabajos que se desarrollen.
- v. Promover una sana competencia, basada en el profesionalismo, calidad de las tecnologías empleadas y excelencia del trabajo, evitando acciones que desacrediten al competidor.
- vi. No proponer, no otorgar ni aceptar favores especiales en virtud del pago de sobornos, prebendas, tráfico de información privilegiada o aprovechamiento del cargo que se ocupa.
- vii. Cumplir los compromisos contractuales en la forma y en los plazos establecidos. Asimismo, evitar compromisos cuando se sepa de antemano la imposibilidad de su cumplimiento a tiempo o cuando no se cuente con la capacidad necesaria para la ejecución.
- viii. Respetar las obligaciones legales y contractuales de sus trabajadores, especialmente pagar oportunamente las remuneraciones y cotizaciones previsionales; respetar la jornada de trabajo, procurar favorables condiciones de higiene, seguridad y prevención de riesgos laborales en la empresa; preocuparse por el desarrollo integral de sus trabajadores.
- ix. En caso de que un socio de la Cámara considere que uno de sus pares ha transgredido alguna de las disposiciones podrá acudir a la Comisión de Conciliación del Comité Gremial o Delegación

regional en la que participa. De no lograrse solución podrá apelar a la Comisión de Ética y Disciplina de la Cámara.

14. POLÍTICA DE NO VIOLENCIA

Paz basa su gestión y quehacer diario en cuatro valores fundamentales, estos son:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Eficacia
- Austeridad.

Paz y sus colaboradores están comprometidos de manera diaria en el cumplimiento del desarrollo en sus funciones y acciones, orientadas a los derechos humanos fundamentales. Actuando con transparencia y respeto, generando relaciones humanas y laborales sustentables y productivas empresarialmente.

1. Cumplir la Ley y normativas vigentes.
2. Promover procesos de gestión de personas, a través de un código de ética, sensibilizando a sus colaboradores a través de herramientas de gestión orientadas a generar cultura y compromiso en el buen trato y comunicación laboral.
3. Impulsar el buen trato y así contar con ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de las personas.
4. Contamos con el compromiso de prevenir el acoso laboral y sexual, aplicando acciones de prevención, detección y derivación ante las conductas que amenacen el buen convivir organizacional, ya sea en al ámbito de la dignidad, calidad de vida, desarrollo laboral de los colaboradores, entre otras.
5. Cumplir y hacer cumplir la “Política De No Violencia”, siendo una responsabilidad que nos involucra a todos, tanto a Paz y sus colaboradores, dicho cumplimiento es parte fundamental de nuestros valores y principios.

15. REFERENCIAS

- Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley 20.607 que modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ordinario 3519/034 de la Dirección del Trabajo. Acoso laboral.
- Política de no violencia.
- Reglamento Interno.
- Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo – Ley 19.913
- Modelo de Prevención del Delito – Ley 20.393
- PTCMPD103 Política General de Manejo de Conflicto de Interés
- PTCADQ601 Administración de Proveedores
- PD102 Regalos y Entretenimiento
- PTCRRH106 Gastos por Viaje y Representación
- PTCMPD101 Relación con Funcionarios Públicos