
	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 1</b>


## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	1
1 Presentación.....	3
1.1 Finalidad: .....	3
1.2 Objetivo: .....	3
2 Marco general .....	4
2.1 Aplicabilidad. ....	4
2.2 Principales objetivos del Código de Ética.....	4
2.3 Adherencia al Código. ....	4
2.4 Obligaciones y responsabilidades. ....	4
3 Definiciones.....	5
3.1 Ética empresarial .....	5
3.2 Valores Empresariales.....	5
3.3 Grupos de Interés .....	5
4 Nuestros compromisos .....	6
4.1 Responsabilidad en el lugar de trabajo.....	6
4.2 Prevención del acoso laboral y la discriminación .....	6
4.3 Salud y seguridad ocupacional.....	6
4.4 Remuneraciones justas.....	6
4.5 Libre asociación .....	7
4.6 Trabajo infantil.....	7

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 2</b>

4.7 Información y datos personales.....	7
5 Responsabilidad financiera .....	8
5.1 Libros y registros.....	8
5.2 Obligaciones con los accionistas.....	9
5.3 Prevención de Fraude y buen uso de los recursos.....	9
6 Responsabilidad empresarial. ....	9
6.1 Lucha contra el soborno y la corrupción.....	9
6.2 Gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo .....	10
6.3 Conflictos de intereses.....	10
6.5 Libre competencia y restricciones comerciales .....	11
6.6 Información confidencial .....	12
6.7 Procedimiento para cumplimiento y Auditorías.....	12
7 Responsabilidad Ambiental.....	12
8 Cumplimiento del código .....	14
8.1 Colaboradores.....	14
8.2 Comité de Ética y Conducta .....	14
9 Acciones disciplinarias y violaciones al Código .....	15
10 Actualización y Divulgación .....	15
10.1 Actualización.....	15
10.3 Medios de Comunicación.....	16
10.4 Política de no Represalias.....	16
10 Vigencia .....	17

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 3</b>

## 1 Presentación

Imagine CX, en su compromiso de mantener un ambiente de cordialidad y de colaboración para garantizar los resultados de la gestión ante nuestros clientes, proveedores y colaboradores internos, presenta el Código de Ética, el cual define las reglas y lineamientos basados en la integridad, el respeto, la confianza y la transparencia dentro de la organización.

Esta herramienta nos permitirá tener una comunicación y un ambiente de trabajo transparente, donde los colaboradores puedan expresar y buscar ayuda ante situaciones comprometedoras, con la entera certeza de ser escuchados y apoyados en todo momento.


Por tal motivo y dado el compromiso social y económico, las directivas y demás colaboradores de Imagine XC deben llevar a cabo las acciones de este código y mostrar con el ejemplo la aplicación del mismo.

### 1.1 Finalidad:

Proporciona lineamientos y procedimientos que permitan a los colaboradores de Imagine CX, realizar sus actividades preservando los principios y valores establecidos en la organización.

### 1.2 Objetivo:

Difundir y poner en práctica los valores y principios del código de Ética.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 4</b>

## 2 Marco general

### 2.1 Aplicabilidad.

El Código de Ética y sus políticas aplican a todos los colaboradores de Imagine CX, independientemente de su posición jerárquica.

### 2.2 Principales objetivos del Código de Ética.

En cumplimiento de las leyes y regulaciones locales o internacionales, el Código de Ética tiene como principales objetivos:


- Asegurar que la cultura ética y los valores organizacionales hagan parte de la estrategia y el desarrollo de los negocios de Imagine CX.
- Definir las prácticas que garanticen la conducta ética de los colaboradores y demás grupos de interés: accionistas, clientes, proveedores, sociedad, Estado.
- Definir las políticas y compromisos corporativos frente al actuar ético en Imagine CX

### 2.3 Adherencia al Código.

Todos los colaboradores de Imagine CX, deben formalizar la recepción, entendimiento y compromiso de cumplir con lo establecido en este Código de Ética y de participar en las divulgaciones o sensibilizaciones del mismo.

### 2.4 Obligaciones y responsabilidades.

Todos los colaboradores de Imagine CX tienen el compromiso y la responsabilidad de actuar siempre con conducta éticas y de acuerdo a lo estipulado en el código de ética.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 5</b>

Todo colaborador que tenga bajo su responsabilidad equipos de trabajo, debe liderar con ejemplo, difundir, promover, contextualizar, orientar y dar recomendaciones en pro de la aplicación y cumplimiento del código de ética. así como no promover y/o aceptar acciones que estén en contra de los valores y principios fomentados por Imagine CX.

## 3 Definiciones

### 3.1 Ética empresarial


Valores, y principios por los cuales se rige una empresa a la hora de llevar a cabo sus acciones y actividades.

### 3.2 Valores Empresariales

Conjunto de elementos propios que definen la estructura, línea de actuación, principios éticos y cultura organizacional de una.

### 3.3 Grupos de Interés

Son el conjunto de partes interesadas y/o impactadas por la actividad de una organización

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 6</b>

## 4 Nuestros compromisos

### 4.1 Responsabilidad en el lugar de trabajo

Imagine CX se compromete con sus colaboradores, accionistas y demás grupos de interés a fomentar el respeto, la tolerancia, y la armonía laboral, para lo cual define los siguientes lineamientos:

### 4.2 Prevención del acoso laboral y la discriminación

En Imagine hay un compromiso constante con el respeto hacia y entre los colaboradores, por tal motivo no se tolerará en ningún caso acciones de acoso laboral y/o discriminación por raza, religión, sexo, ideas políticas. Etc.


Todo caso de acoso laboral o discriminación debe ser reportado y tratado por el Comité de Convivencia, en caso de comprobarse se llevará a la acción disciplinaria apropiada, así como a las acciones legales, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

### 4.3 Salud y seguridad ocupacional

Imagine CX se compromete a tener un ambiente de trabajo seguro, promoviendo buenas prácticas de acuerdo a la reglamentación vigente. Sin embargo, es fundamental que cada uno de los colaboradores cumplan con lo estipulado en la Política de Salud en el Trabajo, así como informar cualquier práctica que no sea segura.

### 4.4 Remuneraciones justas

Imagine CX se compromete con el pago o remuneración justo a sus colaboradores de acuerdo a sus labores y responsabilidades, teniendo en cuenta horas extras,

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 7</b>

recargos, comisiones si aplica; así mismo se compromete a respetar y a cumplir con la regulación vigente en materia laboral

#### **4.5 Libre asociación**

Imagine CX respeta el derecho de cada colaborador frente a la libre asociación, de pertenecer o no a un sindicato, de buscar otras formas de representación y de expresar sus inquietudes relacionadas con las condiciones laborales, sin temor a represalias o retaliaciones.


#### **4.6 Trabajo infantil**

Imagine CX está alineado con las políticas internacionales en Derecho Humanos y no apoya, promueve, o tolera el trabajo infantil.

#### **4.7 Información y datos personales**

Todos los colaboradores deben respetar y mantener la confidencialidad sobre cualquier información que se tenga de otros colaboradores, clientes, proveedores y en general de cualquiera de nuestros grupos de interés, incluyendo, pero no limitando los datos personales como fechas de nacimiento, dirección, familiares cercanos, salario, detalles bancarios, evaluaciones de desempeño, historial médico, entre otros.

Esta información sólo puede ser compartida cuando sea estrictamente necesario y con el previo consentimiento del colaborador o dueño de la información, de acuerdo a los parámetros que establece las leyes relacionadas con habeas data y protección de datos personales.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>  <b>Fecha: diciembre 2022</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 8</b>

## 5 Responsabilidad financiera


Imagine CX y sus colaboradores se comprometen hacer un manejo responsable y ético de la información financiera siguiendo los lineamientos internacionales establecidos y de acuerdo a la regulación vigente:

### 5.1 Libros y registros

Imagine CX se compromete a llevar sus registros y libros cumpliendo con los requisitos, regulaciones y leyes vigentes, para entregar información precisa y fidedigna a los grupos de interés que la soliciten o a los entes de vigilancia y control siguiendo los siguientes lineamientos.

- Los colaboradores de Imagine CX son responsables de efectuar los registros contables de manera precisa y completa, dado que el mal manejo de la misma puede generar sanciones civiles y penales.
- La información para la elaboración de los estados financieros debe estar siempre disponible y de acuerdo a la política de normas Internacionales de Información Financiera.
- Los colaboradores de Imagine CX deben informar a la dirección General de manera inmediata si encuentran que los libros y registros no son llevados de manera correcta o si existe evidencia de omisión de información o destrucción de la misma.
- Los colaboradores de Imagine CX deben ser garantes de transparencia en el manejo de la información recibida de los grupos de interés, sin embargo, ante la sospecha o evidencia de manejos fraudulentos de la información suministrada por los grupos de interés, los colaboradores deben informar a la Dirección General para tomar las medidas correspondientes.



	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 9</b>

## 5.2 Obligaciones con los accionistas

Imagine CX suministrará a los accionistas cualquier información que impacte significativamente los Estados de Información Financiera, cumpliendo con los requisitos reglamentarios y legales.

## 5.3 Prevención de Fraude y buen uso de los recursos

Todos los colaboradores de Imagine CX deben usar honestamente y de manera transparente de la información, los recursos y los activos de la organización; cualquier acto que evidencie: falsificación, destrucción, malversación o manejos fraudulentos que beneficien a terceros o a nombre propio, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.


# 6 Responsabilidad empresarial.

Imagine CX y sus colaboradores están comprometidos con el fortalecimiento de la buena práctica empresarial y definen los siguientes lineamientos:

## 6.1 Lucha contra el soborno y la corrupción

Imagine CX y sus colaboradores se comprometen con tener cero tolerancias hacia el soborno y la corrupción en todas sus actividades por esto se ha adoptado la política Anticorrupción y Antisoborno.

Todos los colaboradores deben cumplirla e informar a la Dirección General cualquier caso de soborno y/o corrupción que se presente dentro de la organización o en la relación generada con los grupos de interés de acuerdo al código de Código de Conducta y Anticorrupción de Imagine CX.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>  <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 10</b>

## 6.2 Gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo

Imagine CX no tolerará, ni facilitará o apoyará el lavado de activos y la financiación del terrorismo, y en tal sentido ha implementado mecanismos para evitar que la organización sea utilizada para estas prácticas.

Todos los colaboradores deben seguir en forma estricta los procedimientos de prevención de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo establecidos y promulgados en el Manual SARLAFT.


## 6.3 Conflictos de intereses

Todos los colaboradores de Imagine CX deben estar atentos a situaciones que puedan generar algún tipo de conflicto entre sus intereses personales y los de la organización.

Los conflictos de intereses, reales o potenciales, se pueden materializar no sólo de transacciones o situaciones presentadas con partes externas como clientes, proveedores, accionistas y situaciones que se presente entre colaboradores, estas situaciones deben ser reportadas al área encargada para tomar las medidas correspondientes.

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, deben informar y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

**Colaboradores en General:** En el caso que cualquier funcionario de la Sociedad (distinto del Director General y miembros de Junta Directiva) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará a la Dirección General quien podrá tomar decisiones para resolver el

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 11</b>

conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de Ética y Conducta para su respectivo análisis y decisión.

**Director General y Junta Directiva:** En los casos en que el Colaborador incurso en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés corresponda al Director General o miembros de la Junta Directiva, se reportará inmediatamente al Comité de Ética y Conducta, si el colaborador es miembro del comité no tendrá voz ni voto para garantizar la transparencia del análisis y decisión del caso.

#### 6.4 Dádivas o Beneficios

Los resultados y decisiones dentro de Imagine CX se sustentan en comportamientos éticos e integrales de los colaboradores de la compañía, que por ningún motivo deben estar influenciadas por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la Compañía o de terceros.

Los colaboradores de la Imagine CX, se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la Compañía y Código de Conducta y Anticorrupción.

#### 6.5 Libre competencia y restricciones comerciales

Imagine CX se compromete a cumplir las leyes para la libre competencia y evitar prácticas antimonopolio, evaluará de manera permanente la calidad de los servicios ofrecidos y que el valor cobrado por estos sea razonable y de acuerdo a lo establecido en el mercado.

Por ningún motivo Imagine CX, acordará lista de precios con sus competidores ni se aliará con la competencia para alterar a su favor los precios del mercado.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 12</b>

## 6.6 Información confidencial

Imagine CX y sus colaboradores se comprometen a proteger la información confidencial de clientes, proveedores y demás grupos de interés; así como de prevenir su divulgación indebida, ya sea dentro o fuera de la compañía, dando cumplimiento a lo establecido en la política de Protección de Datos Personales establecida en Imagine CX.


No se permite divulgar información a ninguna persona ajena a la compañía, ni utilizar dicha información para beneficio propio o de terceros. La divulgación de dicha información es motivo de sanciones administrativas, civiles e incluso penales.

## 6.7 Procedimiento para cumplimiento y Auditorías


Imagine CX, está comprometido y abierto para atender las solicitudes de auditoría por parte de clientes, proveedores y entes de control, que deseen verificar el cumplimiento de las políticas internas de Imagine CX, de acuerdo a los procedimientos que cada entidad solicite.

## 7 Responsabilidad Ambiental.

Imagine CX y sus colaboradores se comprometen a desarrollar su actividad empresarial, minimizando su impacto ambiental y contribuyendo de manera positiva al desarrollo sostenible. Para lograrlo se adoptan políticas y acciones que promuevan la conservación de los recursos naturales, la reducción y la gestión adecuada de residuos. Para lo cual definen los siguientes lineamientos:

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 13</b>

- y cumplir con los requisitos legales ambientales y de otra índole que sean pertinentes
- para el desarrollo de la actividad empresarial de Imagine CX.
- Identificar, controlar y prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos que puedan surgir como resultado de nuestra actividad.
- Reducción del consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de medios digitales completamente basado en la nube.
- Promover una cultura de gestión adecuada de residuos entre nuestros colaboradores, en el contexto de trabajo en casa. A partir de la implementación de prácticas de reducción en la fuente, clasificación y reciclaje de residuos, establecido en la Resolución No. 2184 de 2019. Así mismo se buscará establecer alianzas con empresas comprometidas con la gestión responsable de residuos promoviendo la economía circular y la reducción del impacto ambiental.
- Implementar programas de capacitación y comunicación interna con el objetivo de concientizar a nuestros colaboradores sobre la importancia de la responsabilidad ambiental. A través de estas iniciativas, se busca promover una cultura empresarial orientada hacia la sostenibilidad y el respeto por el medio ambiente. Se brindará información relevante sobre prácticas y hábitos que fomenten el reciclaje, el uso eficiente del agua y la energía y sobre las mejores prácticas para reducir el consumo de estos recursos con herramientas y estrategias que puedan implementar en su día a día laboral.
- Identificar y cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables en materia ambiental, se mantendrá una vigilancia constante sobre los cambios en la legislación ambiental y nos adaptaremos en consecuencia.
- Incentivar y fomentar la movilidad sostenible de nuestros colaboradores a través del trabajo remoto y flexibilidad horaria reduciendo los desplazamientos diarios, contribuyendo de esta forma a la disminución de gases de efecto invernadero asociados al transporte.
- Fomentar la gestión adecuada de residuos electrónicos entre nuestros colaboradores, proporcionando información para el reciclaje adecuado de dispositivos electrónicos.
- Promover el consumo consciente entre nuestros colaboradores fomentando la elección de productos y servicios que sean respetuosos con el medio ambiente, priorizando aquellos que cuenten con certificaciones de sostenibilidad y que minimicen el impacto ambiental a lo largo de su ciclo de vida.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 14</b>

- Al incentivar y fomentar estas prácticas entre nuestros colaboradores que trabajan desde casa, no solo contribuimos a la responsabilidad ambiental, sino que también promovemos estilos de vida más sostenibles y conscientes, generando un impacto positivo en el medio ambiente y en la calidad de vida de nuestros equipos.

## 8 Cumplimiento del código

### 8.1 Colaboradores

Todos los colaboradores de Imagine CX, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código.


### 8.2 Comité de Ética y Conducta

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Compañía contará con un Comité de Ética y Conducta. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por miembros del Comité Directivo de la Compañía y la Directora Administrativa en calidad de secretaria de este comité. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros colaboradores o áreas de la Compañía.

Los miembros del Comité de ética y conducta, desempeñarán su función durante un año será un año y cumplido el periodo Imagine CX, ejecutará una nueva convocatoria en la que podrán postularse nuevos interesados y se procederá con la colección y confirmación.

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Imagine CX, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Compañía.
- Analizar y evaluar los eventos de posible de violación del presente Código y

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 15</b>

establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.

- Evaluar y ejecutar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del código de Ética.
- Aplicar las sanciones y/o correctivos a los colaboradores que incumplan el Código de Ética.
- Efectuar auditorías al cumplimiento y conocimiento del código de ética.
- Evaluar y verificar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los colaboradores Imagine CX.

## 9 Acciones disciplinarias y violaciones al Código

El incumplimiento y/o violación de este Código de Ética será sancionado conforme a los reglamentos internos establecidos por Comité de Ética y Conducta de Imagine CX, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.


## 10 Actualización y Divulgación

### 10.1 Actualización

El Comité de Ética y Conducta será el encargado de actualizar anualmente el Código de Ética o cada vez que así se requiera por cambios en los procesos internos de la compañía o de las leyes locales e internacionales.

### 10.2 Divulgación

La Dirección Administrativa y Talento Humano estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los colaboradores de Imagine CX, y evaluar periódicamente su conocimiento.

	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 16</b>

## 10.3 Medios de Comunicación

La Dirección Administrativa y Talento Humano pone a disposición de sus colaboradores, proveedores, contratistas, grupos de interés/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

- Los proveedores, accionistas, inversionistas y terceros podrán acceder al código de ética a través de la página web de la compañía [www.imaginecx.co](http://www.imaginecx.co)  
 Por su parte, los colaboradores podrán acceder al código de ética a través de la Intranet de la Compañía.
- Para la atención de sugerencia, peticiones, denuncias de incumplimiento y/o reclamos sobre el código de ética, la Dirección Administrativa pone a disposición el correo electrónico: [comite-etica@imaginecx.co](mailto:comite-etica@imaginecx.co) la información recibida en la dirección de correo antes mencionada será tratada de acuerdo con la política de Protección de Datos Personales de Imagine CX.
- Redes Sociales. Imagine CX, respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus colaboradores. Sin embargo, la participación de los colaboradores en las diferentes redes sociales, incluyendo su participación en las cuentas oficiales de Imagine CX, deberá respetar y preservar el buen nombre de la compañía, sus accionistas y colaboradores, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.
- Comunicaciones externas. Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, en las que se menciona a Imagine CX debe tener previa autorización de la Dirección General.

## 10.4 Política de no Represalias

Es política y práctica de Imagine CX mantener los estándares éticos más elevados y crear un lugar de trabajo libre de conductas en donde se incluya corrupción o conductas inapropiadas, en el cual el personal tenga el espacio que necesita para expresar sus inquietudes ante la compañía sin temor a represalias.

En consecuencia, en Imagine CX, no se tomará ninguna medida adversa contra ningún empleado, agente o tercero que presente quejas, denuncie, participe o colabore en la investigación de una presunta infracción del Código de ética y Conducta de la compañía, la política de la Sociedad o la ley vigente, a menos que se determine que la acusación realizada o la información

16

Este documento es propiedad de **IMAGINE CX, S.A.S.**

No está permitida la reproducción total o parcial, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, sin el permiso previo y por escrito del Dirección General.



	<h1>CÓDIGO DE ÉTICA</h1>	<b>CÓDIGO: Anexo 1 formato F-FL-L 02</b>
		<b>Elaboración: Octubre 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b> <b>Fecha: mayo 2023</b>
		<b>PÁGINA 1 DE 17</b>

suministrada son intencionadamente falsas.

Hasta la máxima medida posible, Imagine CX mantendrá la confidencialidad de todas las quejas. Todas las imputaciones de represalias se investigarán y, si corresponde, se tomarán medidas disciplinarias.

## 10 Vigencia

El Código entrará en vigencia una vez sea publicado y previa aprobación formal de la Dirección General de Imagine CX.

Fecha de aprobación Versión 1: 20 de octubre de 2020.

Fecha de modificación y aprobación versión 2: 07 de abril 2021

Fecha de modificación y aprobación versión 3: 02 de diciembre 2022

Fecha de modificación y aprobación versión 4: 15 de mayo 2023



Leydy Diana Ospina Rodríguez  
Representante Legal