

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>FLORES PRISMA S.A.</b> | <b>CODIGO</b>                            | <b>DOC – PRI – 0026</b> |
|   | <b>VERSIÓN 00</b><br><b>PAGINA 1 / 8</b> |                         |
| <b>CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA</b><br><b>FLORES PRISMA S.A.</b>   |  |                         |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y de Conducta recoge los **valores** y las **pautas de comportamiento que deberán actuar como referente obligatorio para** los socios, los miembros de la junta directiva, directivos, empleados, contratistas, clientes, así como cualquier otro colaborador de FLORES PRISMA S.A. (en adelante “PRISMA”, la “Empresa” o la “Compañía”), con el **fin de respaldar la política de control y seguridad de PRISMA**, y de asegurar que el comportamiento se ciña siempre a los **mejores estándares éticos**, a los **valores y principios corporativos**, a través de las cuales se busca garantizar que el desarrollo del objeto social de PRISMA se ejecute de conformidad con las políticas internas y las leyes, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Control y Seguridad SGCS BASC de PRISMA, a través de un proceso de producción que beneficia en el aspecto **social, ambiental y económico** a toda la gente involucrada en su actividad, promoviendo la transparencia y confianza en la Compañía.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en el presente Código **son de obligatorio cumplimiento** por parte de todas las personas vinculadas a la Compañía, lo cual incluye a sus **socios, directivos, empleados y demás funcionarios, así como por los proveedores, contratistas y clientes** de PRISMA (en adelante “Partes Interesadas”) quienes están llamados a cumplir este código de conducta, sus principios y valores, de *manera preferente* a cualquier otra consideración de carácter comercial o presupuestal. Lo anterior, de tal manera que lo aquí contenido prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones que sean adoptadas por PRISMA y su compromiso con su cumplimiento será suscrito mediante la Adhesión a los compromisos derivados del Código de Conducta y Política de Responsabilidad Social de PRISMA (ver Anexo No. 1).

3. **VALORES DE LA EMPRESA.** Los siguientes son los valores corporativos de PRISMA, que deben orientar y regular la conducta de los empleados, directivos y Partes Interesadas de la Empresa.

- a. **Transparencia.** La transparencia debe ser parte de la **cultura organizacional** de PRISMA y de todas las Partes Interesadas de la Compañía. Entendemos por transparencia una forma de actuar y comunicación abierta, clara, de acuerdo con la verdad.
- b. **Calidad.** Entendemos por calidad el nivel de perfección que esperamos de nuestros procesos, servicios y producto (rosas), que cumplan con las exigencias y estándares definidos por PRISMA y por supuesto, que esperen nuestros clientes. La calidad no solo está referida al trabajo y al producto que ofrecemos, sino a las personas que hacen parte de la familia PRISMA cumpliendo con los principios de la Compañía.

|                                |  |                                |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal  | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA:</b> Marzo 18 de 2023 | <b>FECHA:</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA:</b> Marzo 21 de 2023 |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>FLORES PRISMA S.A.</b> | <b>CODIGO</b>                            | <b>DOC – PRI – 0026</b> |
|   | <b>VERSIÓN 00</b><br><b>PAGINA 2 / 8</b> |                         |
| <b>CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA</b><br><b>FLORES PRISMA S.A.</b>   |  |                         |

- c. **Cumplimiento.** Entendemos por cumplimiento el compromiso de PRISMA y que espera y exige de sus empleados, directivos y Partes Interesadas, de llevar a cabo todas las tareas y deberes a su cargo, derivado de sus funciones o relaciones comerciales con Prisma, de manera **correcta, oportuna, completa y clara.**
- d. **Consistencia.** Entendemos por consistencia, ser constante en lo que hacemos lo cual involucra otros factores como la **capacidad de mantenerse enfocado, comprometido, y disciplinado** para realizar las tareas con calidad y cumplimiento, de tal manera que se logre mantener la buena imagen pública y privada de PRISMA derivada de la excelencia en el trabajo y el producto ofrecido (rosas) .

#### 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONDUCTA:

Los siguientes son principios orientadores de la conducta que deben orientar y regular la conducta de los empleados, directivos y Partes Interesadas de la Compañía.

- a. **Respeto:** Entendemos por respeto, **la virtud** de reconocer el valor, la consideración y dignidad que merece alguien o algo lo cual nos lleva a demostrarlo con nuestras actitudes y acciones. Este principio orientador comprende 4 dimensiones:
  - **Respeto al prójimo:** es la virtud por la cual reconocemos en cada persona el lugar que le corresponde y su dignidad, que nos lleva a tratarlo con educación y sin discriminación.
  - **Respeto a la naturaleza:** implica cuidar la naturaleza y no dañarla, implementando las buenas prácticas ambientales que desarrolla la Compañía en su defensa (vg. GlobalG.A.P.).
  - **Respeto a la autoridad:** implica seguir las normas que dicta una autoridad interna en razón de su cargo en la Compañía, así como cualquier autoridad externa.
  - **Respeto a las leyes:** significa obedecer lo que manda la ley y las normas internas de PRISMA.
- b. **Responsabilidad:** Entendemos que una persona es responsable cuando cumple con sus deberes y obligaciones de manera oportuna y eficiente, con cuidado y atención, realizando una adecuada planeación y ejecución del encargo. Implica a su vez el deber de responder por los daños que ocasionen sus acciones cuando corresponda de acuerdo con las políticas de la Compañía y a la ley.
- c. **Eficacia:** Entendemos por eficacia la capacidad de una persona y de la Compañía para alcanzar los objetivos o metas que se ha marcado. Será más eficaz, cuanto más capaz sea una persona u organización de cumplir los objetivos predefinidos.

|                               |  |                                |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA.</b> Marzo 18 de 223 | <b>FECHA.</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA.</b> Marzo 21 de 2023 |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>FLORES PRISMA S.A.</b> | <b>CODIGO</b>                            | <b>DOC – PRI – 0026</b> |
|   | <b>VERSIÓN 00</b><br><b>PAGINA 3 / 8</b> |                         |
| <b>CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA</b><br><b>FLORES PRISMA S.A.</b>   |  |                         |

- d. **Puntualidad:** Entendemos por puntualidad la disciplina de una persona de estar a tiempo para cumplir los compromisos adquiridos: una cita del trabajo, un encargo, un compromiso, un trabajo pendiente por entregar, entre otros.
- e. **Integridad:** Entendemos por Integridad ser honesto, actuar de forma ética y con rectitud.

## 5. CONDUCTAS ESPERADAS Y CONDUCTAS PROHIBIDAS:

Las siguientes son las conductas esperadas y prohibidas de los empleados, directivos, y Partes Interesadas de PRISMA, que deben orientar y regular su conducta:

- a. Velar por el **cumplimiento de los valores y principios de la Empresa** dando cumplimiento a los horarios de la Compañía, así como a las tareas encomendadas y propias de las funciones de los cargos, de manera **oportuna y con calidad**, en entornos destacados por el compromiso con su trabajo, donde los empleados y demás Partes Interesadas se apoyen entre sí y colaboren en lugar de competir o trabajar independientemente velando por el bien común y no particular.

Este deber de conducta implica el deber de actuar con **integridad**, que incluye la obligación de que toda la información entregada por los trabajadores a PRISMA sea veraz y certificable. Está prohibido *alterar o falsificar* cualquier documento para ser presentado ante PRISMA, así como la adulteración de documentos emitidos por PRISMA para terceros, lo cual, en caso de presentarse, dará lugar a las sanciones legales y laborales correspondientes, incluyendo la denuncia ante las autoridades.

- b. Actuar y promover **la dignidad y respeto por todos los empleados y Partes Interesadas, sin ningún comportamiento discriminatorio, ni intimidatorio, de acoso, hostigamiento, abuso o represalia**, incluyendo el acoso sexual, verbal, físico o psicológico, y se encuentra prohibida a su vez cualquier **injuria o calumnia**, todas las cuales vulneran de manera grave la dignidad de las personas, y *no tolera* la Compañía.
- c. Comportarse conforme a la ley, al presente Código de Conducta, a la Política de Responsabilidad Social, así como a las normas internas y externas que rigen la Compañía.
- d. Promover ambientes de **transparencia y confianza** dentro de la Compañía.
- e. Velar por el **cumplimiento de las normas y directrices del SGCS BASIC de PRISMA**, y colaborar por su mejora continua, con el fin de mantener el control y vigilancia de los riesgos de

|                               |  |                                |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA.</b> Marzo 18 de 223 | <b>FECHA.</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA.</b> Marzo 21 de 2023 |



**FLORES PRISMA S.A.**

**CODIGO**

**DOC – PRI – 0026**

**VERSIÓN 00**  
**PAGINA 4 / 8**

**CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA**  
**FLORES PRISMA S.A.**

la operación de PRISMA, **velando por la seguridad** de la cadena de suministro, el rol de PRISMA y su operación en el comercio nacional e internacional, así como la promoción de la seguridad en el uso de tecnologías de la información.

- f. Dar cumplimiento a la **Política de Responsabilidad Social** de la Empresa que reconoce la importancia de establecer salarios justos y un horario laboral adecuado a las leyes locales y normas de la industria, el cual otorga múltiples beneficios para los empleados y sus familias, su bienestar y adecuada capacitación, y fortalece la prevención y los controles para evitar el abuso laboral que está proscrito en PRISMA, así como cualquier violación a los derechos humanos.
- g. Velar por el **cumplimiento de las normas y directrices de GlobalG.A.P.** con el fin de implementar de manera eficiente las buenas prácticas ambientales, y el esfuerzo de mejora continua en el que se encuentra comprometido PRISMA.
- h. Trabajar y comportarse de **manera íntegra y honesta**, velando por el comercio seguro, **sin incurrir en ninguna actuación**, a título personal ni en representación de PRISMA, que en cualquier forma **implique soborno o corrupción**, respecto de las cuales la Compañía tiene *tolerancia cero*. Nunca se deberá ofrecer, solicitar o recibir sobornos, otro tipo de ventajas, pagos de facilitación u otros pagos ilegales para obtener o conservar un negocio.
- i. Estar atento a las señales que puedan indicar la posibilidad de incumplimiento al presente Manual de Conducta o a la Política de responsabilidad Social, y **presentar de manera inmediata la información o la denuncia** a los canales de denuncia establecidos en el numeral 6 de este Manual.

Ninguna persona será objeto de represalias por reportar de buena fe, su sospecha o conocimiento sobre un incidente de incumplimiento del presente Código, de la Política de Responsabilidad Social, de cualquier otra norma interna, así como de la ley, y la Compañía velará por prestarle protección adecuada que evite cualquier tipo de represalia en su contra.

- j. Participar en las sesiones de **capacitación continua** para mejorar el cumplimiento de las funciones a su cargo, para promover entornos seguros, y prevenir el abuso en cualquiera de sus formas, entre otras.
- k. Guardar la **confidencialidad** de la información confidencial de PRISMA, de los clientes y de las demás Partes Interesadas, velando de manera especial para impedir toda pérdida, revelación o uso no autorizado de información confidencial de propiedad de PRISMA y de sus Partes Interesadas.

|                                |  |                                |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal  | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA:</b> Marzo 18 de 2023 | <b>FECHA:</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA:</b> Marzo 21 de 2023 |



**FLORES PRISMA S.A.**

**CODIGO**

**DOC – PRI – 0026**

**VERSIÓN 00**  
**PAGINA 5 / 8**

**CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA**  
**FLORES PRISMA S.A.**

1. **Trabajar sin el uso o bajo los efectos del alcohol y de las drogas, los cuales se encuentran prohibidos por la Compañía.** Lo anterior, ya que todos sus empleados y personal directivo deben encontrarse siempre “aptos para el trabajo” y libres de cualquier efecto consecuencia del uso de alcohol u otras drogas cuando estén trabajando.
  - m. PRISMA en adición a lo anterior:
    - Reconoce la importancia de ofrecer un **entorno de trabajo seguro y saludable** y para ello adopta las medidas necesarias para prevenir accidentes y lesiones de sus empleados, contratistas y visitantes y, promueve e implementa las medidas que fomenten su salud y bienestar. Para ello realiza evaluaciones periódicas de riesgos para identificar y examinar los peligros para la seguridad de los empleados, quienes reciben formación, instrucciones y los equipos de acuerdo con el trabajo que les es asignado, tal y como se encuentra contenido en el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo de PRISMA.
    - Promueve **el trabajo y la remuneración digno, sin discriminación** por ningún motivo (ni por su raza, origen étnico, nacionalidad, religión, género, orientación sexual, estado civil, paternidad o maternidad, discapacidad u otras características distintivas protegidas por la ley y normativas aplicables), con igualdad de oportunidades, en la cual todos los empleados deben ser tratados y tratar a los demás de forma justa e igualitaria, sin ningún tipo de discriminación. Todas las decisiones de contratación y promoción las debe adoptar únicamente sobre la base de la capacidad, experiencia, comportamiento, rendimiento laboral y potencial demostrados en relación con las necesidades del trabajo.
    - Promueve **la dignidad y respeto de todos los empleados y partes interesadas**, y en consecuencia, todos los empleados, directivos, contratistas y demás Partes Interesadas deben ser tratados y tratar a los demás con dignidad y respeto. PRISMA promueve un entorno de trabajo productivo y **no tolera ninguna forma de comportamiento intimidatorio, de acoso, hostigamiento, abuso o represalia**, incluyendo el acoso sexual, verbal, físico o psicológico, ni emplea ni acepta ninguna forma de trabajo infantil, forzoso u obligado.
    - Promueve y actúa velando por un **comercio honesto, lícito y seguro, libre de cualquier forma de corrupción y de sobornos** frente a los cuales tiene tolerancia cero. Todas las transacciones comerciales deben ser legales, en el mayor bien de la compañía, con clientes,

|                                |  |                                |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal  | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA:</b> Marzo 18 de 2023 | <b>FECHA:</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA:</b> Marzo 21 de 2023 |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>FLORES PRISMA S.A.</b> | <b>CODIGO</b>                            | <b>DOC – PRI – 0026</b> |
|   | <b>VERSIÓN 00</b><br><b>PAGINA 6 / 8</b> |                         |
| <b>CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA</b><br><b>FLORES PRISMA S.A.</b>   |  |                         |

proveedores y contratistas respetables, en actividades comerciales legales y que tengan un origen lícito de recursos.

- Vela por la **privacidad y la protección de datos personales**, y gestiona los datos personales con responsabilidad y de conformidad con las normas legales.
- Vela por llevar a cabo **sus actividades respetando el medio ambiente**, en forma sostenible, dando cumplimiento a la normatividad ambiental, e implementando buenas prácticas ambientales que lo hacen una empresa certificada en la norma GlobalG.A.P.
- Respecto de los **proveedores y contratistas de PRISMA**, espera que cumplan los principios, valores de la Compañía y los lineamientos y disposiciones contenidos en este Código de Conducta, las normas aplicables, la seguridad de su rol en la cadena de suministro, cuando aplique, incluyendo la protección de datos. Todas las compensaciones deben basarse en un suministro real y a precios de mercado.

## 6. CANAL DE DENUNCIA:

Los siguientes son los **canales de denuncia** de cualquier situación, comportamiento o acción que considere no ética o que podría ser o constituir una violación al presente Código, por parte de cualquier persona a través de cualquiera de los siguientes medios, de manera veraz, es decir, con la verdad, con el fin de no incurrir en injuria o calumnia, es decir, una en la imputación falsa de un delito, o en manifestaciones sin fundamento que sólo busquen dañar el honor, autoestima o dignidad de una persona:

- **Presencial:** Oficina de Recursos Humanos de PRISMA, ubicada en el cultivo de PRISMA, en la Vereda La Fuente, Finca El Cerrito, Tocancipá, Cundinamarca. En caso de detectar una **situación de acoso laboral, hostigamiento o abusos** se debe presentar la denuncia en primer lugar, ante el **Comité de Convivencia** de manera sustentada, con evidencias objetivas, con el fin de no incurrir en injuria o calumnia en contra de una persona.
- **Correo electrónico:** [recursoshumanos@floresprisma.com](mailto:recursoshumanos@floresprisma.com)

## 7. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES:

El incumplimiento a los deberes de conducta, así como de las prohibiciones aquí establecidas, podrá dar lugar a la imposición de sanciones, la cual será determinada por la Gerencia General de PRISMA con el apoyo del

|                               |  |                                |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA.</b> Marzo 18 de 223 | <b>FECHA.</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA.</b> Marzo 21 de 2023 |

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>FLORES PRISMA S.A.</b> | <b>CODIGO</b>                            | <b>DOC – PRI – 0026</b> |
|   | <b>VERSIÓN 00</b><br><b>PAGINA 7 / 8</b> |                         |
| <b>CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA</b><br><b>FLORES PRISMA S.A.</b>   |  |                         |

Departamento Administrativo y de Recursos Humanos según la gravedad de la misma, después de valorar la conducta, el daño ocasionado y demás consecuencias de la conducta siguiendo siempre el debido proceso.

La sanción podrá consistir en: una amonestación con el deber de solicitar el perdón correspondiente, mecanismos adecuados de reparación del daño, así como la terminación de la relación comercial con clientes y proveedores o contratistas, en caso de que sean ellos quienes incumplan los presentes deberes de conducta. A su vez, en caso de tratarse de empleados de PRISMA, podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, la iniciación de acciones disciplinarias y hasta la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con la ley.

En todo caso, se dará aplicación a la legislación vigente y a los deberes de denuncia e información ante las Autoridades correspondientes, en caso de ser aplicables.

## 8. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN

La **Dirección Administrativa y de Recursos Humanos** es el cargo encargado de verificar el cumplimiento del presente Manual, y de velar por su adecuada implementación, así como de la capacitación de los empleados y directivos, y las demás Partes Interesadas sobre su contenido, éstos últimos, mediante la remisión del Código de Conducta a un mail ya sea directamente o con el apoyo de los Directores de las otras áreas de la Compañía, o a través de su publicación en la página web de la Compañía.

Su efectividad deberá ser evaluada anualmente, y se deberá rendir un informe a la Gerencia General por lo menos una (1) vez al año, que incluya una valoración general y documentada sobre su efectividad y cumplimiento, las capacitaciones al personal y partes Interesadas al respecto, número y descripción de las denuncias o informes de violencias o abusos presentados, así como las oportunidades de mejora y actualizaciones que se consideren pertinentes.

Su actualización deberá realizarse también por lo menos una vez al año, y cada vez que las necesidades lo impongan.

|                                |  |                                |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal  | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA.</b> Marzo 18 de 2023 | <b>FECHA.</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA.</b> Marzo 21 de 2023 |



**FLORES PRISMA S.A.**

**CODIGO**

**DOC – PRI – 0026**

**VERSIÓN 00**  
**PAGINA 8 / 8**

**CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA**  
**FLORES PRISMA S.A.**

**ANEXO 1**

**Modelo de Adhesión a los compromisos derivados del Código de Conducta y Política de Responsabilidad Social de PRISMA**

Por medio de este documento afirmo que conozco las directrices y normas contenidas en el **Código de Conducta y Política de Responsabilidad Social de PRISMA** toda vez que he leído y/o he sido capacitado sobre el mismo y manifiesto **mi compromiso de compartirlos, implementarlos y respetarlos.**

A su vez, manifiesto conocer y entender lo siguiente:

- Los trámites o conductos debo seguir y cuál es el cargo responsable a quien debo informar con prontitud en caso de que, por cualquier motivo, en el desarrollo de mi cargo y/o actividad tenga conocimiento de cualquier incumplimiento a los mismos.
- Conozco las consecuencias de no cumplir con las normas y directrices contenidas en Código de Conducta y Política de Responsabilidad Social de PRISMA.

Para constancia de lo anterior, firmo a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_

CC No. \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

|                               |  |                                |
|-------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>ELABORO:</b> Asesora Legal | <b>REVISO:</b> Prof. Ambiental y jefe de Seg | <b>APROBO:</b> Gerente General |
| <b>FECHA.</b> Marzo 18 de 223 | <b>FECHA.</b> Marzo 20 de 2023               | <b>FECHA.</b> Marzo 21 de 2023 |