



**HUMANTECH**  
BY TECHNO GROUP

# MANUAL DE ÉTICA HUMANTECH

2025

### 1. INTRODUCCIÓN:

En **Humantech by Techno Group** somos **"Especialistas con vocación de servicio"**, una empresa integra y experta, donde nuestras acciones son consecuentes con nuestros ideales, donde creemos en el valor de lo humano, recibiendo cada desafío con total disposición y profesionalismo.

Es así como cultivamos una cultura con colaboradores y clientes basada en el respeto, empatía, reconocimiento mutuo e impecabilidad.

En el desarrollo de nuestras soluciones de servicio, somos conscientes que representamos a nuestros clientes, por lo cual buscamos entregar la experiencia acumulada por años por nuestro equipo, con este sello de conducta.

La explicitación de los principios éticos que se describen en este documento, tiene como propósito asegurar que todos los integrantes de Humantech, colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores, en los casos que aplique, tengan una guía común del marco valórico para efectuar su gestión o actividades y por tanto eliminar áreas de interpretación que pudieran generar conflictos posteriores.

Es así como este Código de Ética tiene plena aplicación en los grupos antes mencionados y es de carácter obligatorio y debe ser cumplido a cabalidad, independiente de la jerarquía, cargo o responsabilidad que se posea o ejerza.

Siempre pueden existir situaciones no cubiertas por este Código, para lo cual se invita a abordar tales casos con sus respectivos Supervisores, Gerentes o la Subgerencia de Personas y Relaciones Laborales cuando éstas se presenten.

Finalmente, será responsabilidad de la Subgerencia de Personas y Relaciones Laborales entregar este Código de Ética a los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores que forman parte de la institución y a aquellos que se incorporen en el futuro, así como la entrega de actualizaciones que se realicen a este documento. Asimismo, serán las jefaturas quienes deban velar por el cumplimiento de los conceptos aquí establecidos por parte de las personas que forman parte de sus equipos de trabajos.

En caso de tener alguna duda puedes escribir a nuestro equipo de Personas o cualquiera de nuestros canales de contacto.

**Recuerda que es responsabilidad de todos cuidar nuestra Empresa de acciones que puedan ponernos en riesgo.**

## 2. NUESTRO PROPÓSITO

**Creamos soluciones que transforman el servicio en un vínculo humano**

## 3. EJES DE COMPORTAMIENTO

**Integridad:** Actuamos con principios sólidos, sin importar con quién. Somos consecuentes con lo que decimos y hacemos.

**Impecabilidad:** Ofrecemos un servicio de alta calidad que refleja nuestro compromiso en todo y siempre.

**Colaboración:** Establecemos relaciones de largo plazo con nuestros socios. Desde la colaboración co-construimos el

camino a través de la innovación.

### 4. ¿POR QUÉ UN CÓDIGO DE ÉTICA?

Porque es una buena forma de asegurar que vivamos nuestros valores como empresa, teniendo claridad del comportamiento esperado para cada uno de nosotros en **Humantech by Techno Group**. Nuestro Código de Ética, junto a las leyes aplicables y nuestras políticas internas constituyen un pilar fundamental de nuestra integridad y excelencia operacional.

### 5. ¿QUÉ SE ESPERA DE MI?

**La manera de trascender de nuestra empresa depende en gran medida del cumplimiento de estos lineamientos y tu apoyo es esencial para lograr nuestros objetivos.**

Para ello te invitamos a:

- **Leer** el Código con atención, comprende los alcances y lo que se espera de ti.
- **Cumple estos principios** en tu trabajo y actividades, ya que son la base de nuestra filosofía. y cultura organizacional.
- **Condúctete siempre de manera ética y siéntete orgulloso de tu conducta.**
- **Participa** activamente de capacitaciones e instancias formativas.
- **Reflexiona tus acciones** y ante cualquier duda solicita orientación y ayuda.
- **Recuerda** que tus directivos son responsables de actuar con el ejemplo y conducir su actuar ético en hecho y apariencia.

## El poder de las personas

Si sabes, detectas o sospechas de una conducta ilegal, no ética o en violación a los principios de este Código, debes hacer una **denuncia** a través de los canales internos o en nuestro canal de denuncias de nuestro sitio web:

[www.humantech.cl/transparencia/](http://www.humantech.cl/transparencia/)

### 1. Respeto a los derechos Humanos y la No discriminación:

En **Humantech byTechno Group** tratamos a cada persona con respeto y dignidad. Creemos firmemente que las diferencias nos enriquecen y las respetamos plenamente, ya que nos permiten tener una perspectiva más amplia y ser más creativos en la resolución de problemas, por lo tanto:

- Tratamos a cada persona con dignidad y profesionalismo
- No toleramos cualquier discriminación y promovemos una cultura de sana convivencia laboral basada en el respeto, trabajo en equipo y solidaridad,
- Promovemos el respeto a la inclusión en el lugar de trabajo sin discriminación por motivos de discapacidad, motivos étnicos, religión, género, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, capacidad económica, edad, opinión política, entre otros.
- No permitimos ningún tipo de acoso, intimidación, burlas, amenazas, señalamientos, actitudes de violencia física, verbal o psicológica que atente contra la dignidad de las personas.
- Prohibimos la exhibición por cualquier medio de imágenes u objetos de contenido sexual en el trabajo, o que promuevan el odio, la discriminación o la promoción de estereotipos.
- Promovemos la igualdad de oportunidades entre los géneros y no permitiremos la violencia de género, ni el acoso sexual o laboral.
- Las contrataciones, movilidades internas y cualquier otro beneficio laboral están vinculados al desempeño y méritos propios de los involucrados.
- No interferimos para que nuestros empleados ejerzan su libertad de asociación y negociación colectiva.

## 2. Salud Ocupacional y Cultura de Seguridad

En **Humantech by Techno Group** la salud y seguridad de nuestros colaboradores es lo más importante en nuestro actuar diario, por lo que no hay actividad que justifique tomar riesgos innecesarios en su ejecución. Esto impone respetar las normas establecidas en nuestro Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, así como en nuestro Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, procurando mantener un ambiente de trabajo seguro y adecuado. Asimismo, entendemos esta dimensión en un sentido amplio que recoge aspectos más allá de la seguridad física, considerando también las enfermedades psicosociales de nuestros empleados.

La seguridad y Salud en el trabajo es una **prioridad** de cara a nuestros empleados y como representantes de nuestros clientes, por lo que promovemos una **Cultura de Seguridad como parte del sello de nuestro Servicio**, acompañándonos en todo momento y asumida por cada uno de los miembros de la Empresa como una responsabilidad compartida que va más allá del departamento Prevención de Riesgos. En esta dirección, continuamente buscamos:

- Ofrecer un entorno de trabajo seguro con capacitación, equipos y herramientas necesarias para mantener la salud y la seguridad, así como adoptar las medidas necesarias para evitar o disminuir riesgos laborales en nuestra operación
- Promover un ambiente sano y seguro garantizando respeto irrestricto a nuestros empleados pueda considerar ofensivas, humillantes, intimidantes u hostiles.

- Está estrictamente prohibido el consumo de drogas, alcohol o estar bajo la influencia de cualquier sustancia, así como poseer, comercializar o transportar éstas en horario de trabajo o usando bienes de la empresa. Sólo está permitido el consumo moderado de alcohol en eventos autorizados y patrocinados por la empresa como comidas de negocio o entretenimiento.

### 3. Trato a Clientes

En Humantech by Techno Group nos definimos como un equipo de **“especialistas con vocación de servicio”**, sabemos que en todo momento estamos representando a nuestros clientes entregando el mejor servicio en su nombre. Es por eso que para nosotros es esencial tratarlos con el mayor respeto, atención y amabilidad, lo cual implica entre otras cosas lo siguiente:

- Brindar un trato justo, empático y respetuoso, en todos los puntos de contacto, esperando el mismo trato de parte de nuestros clientes hacia nuestro equipo.
- Ningún cliente puede ser discriminado por su nacionalidad, edad, orientación sexual, discapacidad, condición social, filiación política, religión o cualquier otra situación. Así como ningún cliente podrá aplicar cualquier criterio de discriminación a nuestro personal.
- Responder y resolver dudas y consultas de manera clara y respetuosa o derivar responsablemente en caso de no conocer la respuesta o poder resolver la solicitud con el estándar de calidad establecido.

**Humantech by Techno Group** no tolerará el incumplimiento de nuestros estándares de servicio o conductas que afecten la reputación de la Empresa ni la impecabilidad de trato con nuestros clientes o cualquier impacto negativo como daño o maltrato a terceros o a la autoridad pública, ni a cualquier persona del equipo Humantech y será de exclusiva responsabilidad de quien incurren en dicha conducta ya que no representa el código de comportamiento impecable de nuestras personas.

### 4. Relación con Proveedores y Clientes

En congruencia con nuestros valores, deberá procurarse en todo momento que la cartera de proveedores esté compuesta sólo por aquellos que compartan nuestros valores éticos y posean una sólida reputación de equidad e integridad y actúen dentro del marco de la ley.

Ningún colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores de Humantech by Techno Group podrá efectuar, en representación de la institución, transacción alguna que involucre personas con las cuales exista un vínculo familiar o alguna relación personal de amistad u otra, que pueda afectar su grado de independencia. **Cualquier vínculo que exista entre ellos y un cliente o proveedor externo, debe ser comunicado por escrito al gerente respectivo, con copia al Subgerencia de Personas.**

### 5. Regalos y Atenciones

Todos los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de Humantech deberá rechazar la práctica de recibir regalos valiosos (superiores a 2 UF), o condiciones ventajosas, viajes, honorarios, comisiones económicas o cualquier otra forma de atenciones especiales y personales con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la empresa.

Se exceptúa de lo anterior obsequios de carácter corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior siempre y cuando no signifique un compromiso, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad y criterio del colaborador. También se exceptúan los regalos que se suelen entregar a propósito de ciertas festividades o aniversarios, siempre que el valor comercial estimado de estos no supere las 2 U.F.

En caso de duda, el asunto deberá ser derivado a consulta al gerente respectivo o Subgerencia de Personas, debiendo contar con la respectiva autorización de la jefatura.

Del mismo modo, no podrán efectuarse pagos, donaciones, o regalos a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas y terceros en general con el fin de asegurar un negocio o influir en la toma de decisiones, aun cuando la influencia genere un efecto positivo para la Empresa.

### 6. Uso de Información Privilegiada

- a) Está **prohibido alterar la información institucional**, los registros contables o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos o para obtener algún beneficio personal.
- b) Está **prohibido alterar información profesional relacionados con informes técnicos y mediciones** en toda asesoría especializada que se haya contratado a **Humantech by Techno Group**, en resguardo de la neutralidad y objetividad técnico profesional que realiza la empresa a terceros.
- c) Está **prohibido alterar o falsear información de operación o financiera** en documentación o instrumentos públicos que la Empresa sea beneficiaria. Considerándose cualquier adulteración en este sentido, como una acción individual propia de quien opera el instrumento sin responsabilidad de la institución.
- d) Si por razones del cargo o de las funciones que se desempeñan se tiene acceso a información privilegiada, reservada o que por su naturaleza deba considerarse confidencial, la persona deberá tomar las medidas necesarias para **mantener su absoluta reserva y extremo cuidado, evitando su divulgación o filtración a personas externas a la institución no autorizadas**. Del mismo modo, deberá ser responsable de resguardar y respaldar la información que resulte de su desempeño, que sea relevante para la organización.
- e) Las personas que en función de su desempeño tengan acceso a información privilegiada que es propiedad intelectual de Humantech by Techno Group, deberán **abstenerse de utilizarla en beneficio económico personal**, tema en el cual frente a dudas respecto a los límites de este concepto, deberá conversarse con el gerente respectivo o Subgerencia de Personas.

### 7. Conflicto de intereses

Los conflictos de interés pueden surgir cuando los intereses de un empleado o de un tercero son inconsistentes o interfieren con los intereses de la Empresa.

Existe un conflicto de interés cuando un empleado o un tercero guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, el cual frecuentemente es del tipo económico o personal, contraponiéndose a la responsabilidad de actuar en beneficio de la Empresa cuando está representándola.

Hay muchas formas de posibles conflictos de interés, como práctica en Humantech debemos informar de todo interés económico, vínculo personal, o comercial con otros trabajadores, clientes, proveedores y/o competidores, como también empleos externos y cualquier actividad, asociación o vinculación con otras personas que puedan generar un posible conflicto de interés.

Cuando actuamos en nombre de Techno Group debemos poner el interés de nuestra empresa por encima de nuestros intereses personales. Los conflictos de interés pueden afectar nuestro buen juicio, la reputación e imagen y exponerla a posibles riesgos.

En razón de lo anterior, todo colaborador, Director, asesor, consultor u otros similares, deberán:

a) Abstenerse de tener intereses económicos con entidades que compren, vendan o proporcionen algún servicio a la institución.

b) Abstenerse de llevar a cabo o influir para que se ejecuten, por cuenta de la empresa, operaciones de compra o venta o prestación de servicios, con parientes, familiares o con quien se tenga algún vínculo de amistad, o con empresas que sean propiedad de éstos. En caso de que tales personas o empresas sean competitivas en cuanto a precio, calidad y servicio, estos hechos deben ser comunicados, justificados, y autorizados por su gerencia respectiva, y formalizados en un documento contando con la autorización a través de la firma de la Gerencia General. No se podrán incorporar a la institución parientes o familiares cercanos (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad), así como personas que sostengan una relación afectiva no consanguínea. Se tratará como caso excepcional, previa autorización formal, aquellos casos que requieran a un funcionario de alta especialización. En cuyo caso, no se autorizará si mantienen relación de subordinación o dependencia. En el caso de establecerse una relación formal entre dos colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores, contratados o incorporados previamente por la empresa, esta relación deberá ser informada a la Subgerencia de Personas y RRLL, quien procurará la factibilidad de que no trabajen en la misma línea o área de trabajo y en ningún caso uno podrá ser el supervisor del otro.

c) Los colaboradores, miembros del Directorio, asesores y consultores de la empresa deben actuar, tanto en forma individual como a nombre de la institución, de acuerdo con las normas de conducta que la resguardan, manteniendo estricta

independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas y laborales. Por tanto, no es aceptable realizar actos y trabajos en que existan conflicto de intereses entre el colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores con sus clientes, socios y proveedores, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones. Se considera que existe conflicto de interés, a partir del momento en que una decisión adoptada en el desempeño de sus atribuciones es afectada por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la institución. Respecto a actividades fuera de la institución, los colaboradores, miembro del Directorio, asesores y consultores no podrán asumir responsabilidades que puedan significar algún tipo de conflicto de interés con Humantech by Techno Group.

**Cada año, todo colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores deberá declarar por escrito todas las actividades que realice adicional a su trabajo o gestión en TG, cual fuere su índole, remunerada o no, en la declaración "Declaración de Intereses". Esta declaración será revisada y debidamente autorizada por la Gerencia de Personas** y en última instancia, el Comité Ejecutivo. De cualquier modo, dichas actividades no deben interferir en el rendimiento y obligaciones propias del cargo del colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, ni tampoco exigir dedicación tan prolongada de horas que pueda afectar su capacidad física o mental.

Se exceptúa de esta autorización la docencia, en cuyo caso sólo es necesario informar a la jefatura respectiva. Así mismo, las actividades "ad honorem" ajenas a la institución están permitidas en tanto no interfieran en el desempeño y conducta moral (instituciones religiosas, gremiales, instituciones de

caridad, etc.). Aún más, la institución autoriza y motiva su participación en instituciones de caridad y ayuda social.

Cada colaborador, miembro del Directorio, asesores y consultores, sean estos últimos personas naturales como jurídicas, al momento de su ingreso o contratación con la empresa **deberán completar y firmar la declaración "Declaración de Intereses", en la cual deberán señalar con anticipación todos los ámbitos de carácter personal o institucional que pudieran ofrecer un posible conflicto con el desarrollo de los objetivos de la empresa o entorpecer la percepción de transparencia o integridad en el proceder**

## 8. Protección de Activos y Viajes

Los recursos que proporcione la Empresa a sus colaboradores para el cumplimiento de las tareas propias del cargo (equipamiento técnico especializado, medios de transporte, herramientas, asignaciones como viáticos o fondos a rendir) son propiedad de la institución, por lo que en todo momento deben ser utilizados en actividades atribuibles al servicio mismo para el cual fueron autorizados, resguardando estricta transparencia.

Todo colaborador es responsable de la custodia, salvaguarda y buen uso de los activos que se encuentran a bajo su control. Los bienes de la empresa, tales como espacio físico, vehículos, herramientas, insumos de trabajo u otros, son para ser usados en el desempeño de sus funciones y en beneficio de la organización; de ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes, ni menos para efecto personal, salvo que cuente con la autorización correspondiente. Toda asignación y uso de estos elementos se rige bajo reglamentos internos de la empresa.

### 9. Relación con Funcionarios Públicos

El cohecho es una conducta que Humantech by Techno Group rechaza y sanciona, por ende, se prohíbe a los colaboradores dar (o consentir en dar), prometer, entregar, autorizar, ofrecer, exigir o aceptar, ningún tipo de gratificación o regalo ya sea en dinero o en especie, a funcionarios públicos con el objetivo de obtener algún tipo de ventaja para la empresa.

Las interacciones o respuestas a requerimientos de información por parte de autoridades, funcionarios públicos o reguladores deben ser en un plano de formalidad, corrección y transparencia.

### 10. Cumplimiento Normativo

Los Directores, ejecutivos y colaboradores tienen la obligación de cumplir las leyes aplicables a Humantech by Techno Group y las normas internas de la institución. Esto no significa solo respetar la regulación externa e interna, sino que actuar de forma correcta y ética en cada una de las actividades que se realicen.

**La reputación de Humantech Techno Group es un activo muy valioso para nuestro negocio**, por ende, se rechaza cualquier práctica que atente contra esto. En esa línea Humantech tiene el compromiso de evitar situaciones que pudieran relacionarse con los delitos establecidos en la Ley N°20.393. Por ende, está prohibido que los directores, ejecutivos y colaboradores cometan cualquier acto que pueda configurar alguno de estos delitos. Las medidas para prevenir dichos delitos se encuentran contenidas en la **Política de Prevención de Delitos**, cuyo cumplimiento es obligatorio.

## Aplicación del Código

El presente Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores de Humantech Techno Group, constituyéndose en un documento complementario y supeditado al contrato de trabajo y las políticas, normas y procedimientos vigentes de la empresa.

En este sentido, todos los que colaboran en Humantech by Techno Group deberán conocer el contenido y alcance de este documento y, lo que es más importante, comprometerse formalmente a su cumplimiento, observancia y aplicación.

## El poder de las personas