



CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EVENTOS

Tabla de Contenido

1. Para todos los empleados.....	3	Seguir los Protocolos de Seguridad	9
2. Reporta cualquier conducta sospechosa.....	4	Usar Apropiadamente los Equipos.....	9
3. Introducción.....	4	Tener Apariencia Profesional.....	9
4. Nuestros Principios.....	5	Respetar.....	9
5. Nuestro Comportamiento.....	6	Ser Proactivo, Flexible y tener Atención al Detalle.	9
Evitar los conflictos de interés.....	6	Acreditar exclusivamente al personal autorizado.....	9
No recibir regalos.....	6	Informar novedades y/o situaciones de alerta de manera inmediata.....	9
Ser Puntual	6	6. Protección de datos personales.	10
Evitar tomar fotos o videos sin permiso.....	7	7. Incumplimiento y sanciones.....	10
Seguir Instrucciones	7	8. Vigencia y aprobación.....	10
Tratar con los artistas.	7	9. Control de versiones.....	10
Ser Discreto.....	7		
Ser Organizado.	8		
No Consumir alcohol o Drogas.....	8		
Comportarse Profesionalmente.	8		
Tener Comunicación Eficaz.	8		

**1. Para todos los empleados.**

Nuestra empresa se construye sobre un fuerte compromiso con los valores éticos más altos. Honestidad e integridad son pilares fundamentales para nosotros. Mantener estos valores en todos los lugares donde operamos es clave para asegurar nuestro éxito a largo plazo.

Este código de conducta para eventos tiene como objetivo guiar nuestras acciones, apoyándonos en las leyes y principios éticos que establece. Su contenido es general, no busca detallar cada posible situación, sino proporcionar una base para entender las normas y regulaciones que influyen en nuestras responsabilidades laborales, y la forma en que debemos actuar.

Cumplir con este código es indispensable. Nuestra reputación es, sin duda, nuestro mayor activo intangible. Seguir los principios y estándares de este código es el primer paso para protegerla y fortalecerla. Agradecemos su compromiso con el mismo.

Jorge Ríos Molina
Gerencia General

2. Introducción.

El Código de Conducta es un conjunto de normas y pautas que establece las expectativas de comportamiento para todos los colaboradores de Tuboleta (en adelante “La Compañía”) durante la ejecución de un evento.

Su propósito es garantizar un entorno de trabajo profesional, respetuoso y seguro para todos los participantes, incluidos los artistas, el personal técnico y organizativo, y el público.

Este documento busca prevenir comportamientos inapropiados o riesgosos, proteger la privacidad de los artistas y asegurar que el evento se desarrolle de manera fluida y exitosa.

Su objetivo es establecer las reglas claras y precisas para garantizar la profesionalidad, el respeto y la seguridad durante los eventos. Debemos cumplirlo para mantener la calidad y la reputación del evento, proteger la integridad de los artistas y el equipo de trabajo, y asegurar una experiencia exitosa para todos los involucrados.

Todos debemos cumplirlo, desde los miembros del equipo de producción, personal técnico, hasta cualquier otra persona involucrada en la planificación, organización y ejecución de los eventos.

Es de especial relevancia cuando se trabaja con artistas y sus equipos, y durante todas las etapas del evento, desde la preparación hasta su conclusión.

Si tienes dudas respecto a un comportamiento adecuado, recuerda que los valores de la compañía son:


 Lealtad


 Participación


 Cooperación


 Responsabilidad


 Honestidad


 Reserva


 Equidad


 Eficacia y Eficiencia

3. Reporta cualquier conducta sospechosa.

Es tu responsabilidad denunciar en caso de que tengas conocimiento o sospecha de alguna situación irregular, no ética o contraria a este Código. Para que tengas una idea de qué comportamientos o situaciones deben ser reportadas, te ponemos algunos ejemplos:

- Acceso no autorizado a áreas restringidas.
- Facilitar o permitir el acceso de personas no autorizadas.
- Manipulación indebida de equipos.
- Comportamiento inapropiado de cualquier miembro del equipo o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo el desarrollo o la reputación del evento.

La prontitud en el reporte es clave para tomar medidas preventivas y correctivas oportunas.

Queremos que el cumplimiento de este código haga parte de nuestra cultura organizacional, y entendemos que en ocasiones tenemos dudas respecto a conductas que pueden parecer inadecuadas. Por ende, debes reportar cualquier situación irregular, no ética o contraria a este Código inmediatamente, a las personas que encontrarás a continuación.

Asimismo, si tienes dudas u observas cualquier comportamiento inusual o sospechoso que pueda comprometer la seguridad, el bienestar de los artistas, del equipo de trabajo, de las instalaciones o los bienes, o del evento en general, es importante que informes tus inquietudes de manera inmediata a:

- Gerente General.
- Directo de Auditoría.
- Jefe de Compliance y Fraude.
- Director de Recursos Humanos.

Personal que encontrarás en las siguientes direcciones:

- A&B: Carrera 10#97A-13 Torre A, oficina 702
- Tuboleta: Calle 99 #10-19 Oficina 701

O en el siguiente enlace:
https://tuboleta.buk.co/cul_partner_complaint/tickets/new Te garantizamos que cualquier reporte será tratado con la mayor confidencialidad.

4. Nuestros Principios.

Profesionalismo: Mantener en todo momento una conducta profesional que refleje respeto, responsabilidad y compromiso con el evento y todas las personas involucradas.

Puntualidad: Llegar a tiempo es clave para la coordinación adecuada de las actividades.

Respeto: Respetar los espacios de los artistas y del equipo de trabajo, así como las normas y protocolos establecidos.

Confidencialidad: Proteger la privacidad de los artistas y de la organización, evitando divulgar información sensible.

Seguridad: Seguir todas las indicaciones y protocolos de seguridad para garantizar el bienestar de todos los presentes.

Comunicación: Utilizar un lenguaje claro, respetuoso y conciso, especialmente en situaciones de emergencia o de alta presión.



5. Nuestro Comportamiento.

Evitar los conflictos de interés.

Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar influenciadas por un interés secundario o indebido. Asimismo, se trata de situaciones en que los intereses de un empleado o de un tercero son inconsistentes o interfieren con los intereses de la Compañía.

Cuando actuamos en representación de la Compañía, debemos siempre poner el interés de nuestra Compañía por encima de nuestro interés personal. Esto quiere decir que no dejamos que nuestro propio interés, el de nuestra familia o cualquier otra relación, tenga influencia en las decisiones que tomamos en representación de la Compañía. Los conflictos de intereses pueden afectar nuestro juicio, afectar la reputación e imagen de la Empresa y exponerla a posibles riesgos. Por lo tanto, debemos evitar conflictos de interés, reales o que se puedan interpretar como tales, en asuntos relacionados con la contratación, promoción o cualquier otra negociación con la Compañía o nuestros tratos con otros intereses de negocio fuera de la Compañía.

Por ejemplo, cuando surja la posibilidad de que Tuboleta contrate una compañía que es propiedad de un familiar cercano, debes informar esta particularidad, por cuanto podría influir indebidamente la toma de decisiones y afectar la

transparencia del proceso, creando un conflicto de intereses.

No recibir regalos que se puedan percibir como una prebenda para la obtención de beneficios, excepciones, o que impidan ver con claridad y vicien la relación laboral o profesional.

Por ejemplo: un proveedor con el que trabajo regularmente me ofreció un regalo costoso como muestra de agradecimiento. Decidí no aceptarlo, ya que él intenta influir en mis decisiones futuras o comprometer mi objetividad en la relación laboral. Afectando mi transparencia y la confianza en mis acciones ante mis superiores.

Permitir el acceso sin boleto

Es decir, a personas conocidas del funcionario como pago de favores personales.

Ejemplo: Dejar ingresar a un familiar o amigo sin boleto a los eventos a cambio de un favor personal.

Recibir dinero, dádivas o beneficios

Es decir, me dan dinero o algún otro beneficio para ingresar a una persona al evento sin tener boleto.

Ejemplo: Le dan dinero o regalos para permitir el ingreso de un tercero sin boleto.

Usar mecanismos, recursos o accesos alternativos no autorizados

Utilizar dotación, carnet o algún acceso no permitido para ingresar a terceros sin previa autorización.

Ejemplo: Prestar dotación, habilitar un acceso sin previa autorización de los encargados del evento.

Ser Puntual.

Llegar tarde afecta la coordinación y puede causar retrasos significativos en la logística del evento. La puntualidad es indispensable para evitar complicaciones.

Ejemplo: si me indican que mi horario laboral inicia a las siete de la mañana (07:00am) por un montaje u otras actividades es muy importante cumplir con mi horario, pues el llegar tarde puede representar un retraso en el evento.

Evitar tomar fotos o videos sin permiso.

Capturar imágenes o videos en el backstage o durante la prueba de sonido sin autorización, está prohibido, pues invade la privacidad de los artistas y puede representar un incumplimiento a las normas sobre protección de imagen y otros datos personales, y en general sobre propiedad intelectual.

Ejemplo: mientras trabajaba en el backstage, vi una oportunidad para tomar una foto durante la prueba de sonido de un artista famoso. Sin embargo, recordé que está prohibido hacerlo sin autorización, ya que podría invadir su privacidad y afectar la relación profesional. Decidí respetar las normas y evitar cualquier acción que comprometiera mi ética laboral.

Seguir Instrucciones.

Ignorar o desobedecer las instrucciones del equipo del artista puede interferir con el desarrollo del evento y su seguridad. Es obligatorio seguir todas las indicaciones dadas por los responsables.

Ejemplo: durante un evento, el equipo del artista solicitó que nadie ingresara al área del escenario

mientras realizaban ajustes técnicos. Aunque tenía que entregar algo urgente, decidí seguir sus instrucciones y esperar, ya que ignorarlas podría haber afectado el desarrollo del evento y generados problemas innecesarios. Cumplir con las indicaciones aseguró que todo saliera según lo planeado.

Tratar con los artistas.

Respetar el Espacio del Artista: no invadas el espacio personal de los artistas o ingreses a áreas restringidas. Está prohibido el acceso a la zona de camerinos, y el comedor destinado no debe ser utilizado por personal no autorizado.

No interrumpas a los Artistas: evita cualquier tipo de interrupción a los artistas durante su preparación o momentos previos a su actuación.

No solicites autógrafos o fotos: pedir autógrafos o fotos a los artistas mientras están trabajando es inapropiado y puede causar molestias, afectando su concentración y desempeño.

Respetar el horario del artista: ignorar los horarios establecidos para los artistas puede causar retrasos en su actuación. Es esencial seguir el cronograma y permitir que se preparen sin interrupciones.

Ser Discreto.

No hablar en voz alta, hacer comentarios inapropiados o hablar con indiscreción sobre los artistas o situaciones del evento está prohibido. La discreción es fundamental. No debes divulgar información privada de los artistas o del evento o publicar contenido en redes sociales sin autorización, es inaceptable.

Ejemplo: durante un evento, escuché una conversación privada del artista mientras estaba

cerca del backstage. Aunque era algo interesante, decidí no comentarlo ni compartirlo con nadie, incluso cuando otros me preguntaron. También evité publicar cualquier detalle del evento en mis redes sociales sin autorización. La discreción es clave para respetar la privacidad y mantener la profesionalidad.

Ser Organizado.

Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas es una responsabilidad de todos. La desorganización puede afectar la seguridad y el flujo del evento.

Ejemplo: mientras trabajaba en el área de producción de un evento, noté que algunos cables y equipos estaban desordenados en el piso. Decidí organizarlos de inmediato, asegurándome de que todo estuviera en su lugar para evitar accidentes y facilitar el trabajo del equipo. Mantener el espacio limpio y ordenado ayudó a que el evento se desarrollara sin interrupciones ni riesgos.

No Consumir alcohol o Drogas.

Consumir alcohol, sustancias psicoactivas, sustancias tóxicas y/o sustancias enervantes, sustancias que alteren el comportamiento mientras nos encontramos trabajando, durante todas las etapas previas y posteriores a los eventos, así como durante los eventos, está estrictamente prohibido.

Ejemplo: durante un evento, alguien me ofreció un trago para "relajarme" después de varias horas de trabajo. Aunque me sentí tentado, recordé que consumir alcohol mientras estoy en horario laboral está estrictamente prohibido y podría afectar mi

desempeño y el desarrollo del evento. Opté por rechazarlo para mantener mi profesionalismo y concentración.

Comportarse Profesionalmente.

Actitudes no profesionales, como hacer bromas inapropiadas, usar lenguaje ofensivo o tener actitudes negativas, no son apropiadas y no serán toleradas.

Ejemplo: durante un evento, un compañero comenzó a hacer bromas inapropiadas sobre el equipo de trabajo. En lugar de unirme, decidí mantener una actitud profesional, evitando comentarios que pudieran incomodar a los demás o generar un ambiente negativo. Mantener el respeto y la profesionalidad ayuda a garantizar un entorno laboral adecuado para todos.

Tener Comunicación Eficaz.

No comunicar problemas, cambios o necesidades urgentes de manera inmediata u oportuna y a quién corresponde puede poner en riesgo el éxito del evento.

Utilizar los dispositivos de comunicación (radios, teléfonos, etc.) de manera profesional, manteniendo un lenguaje claro y conciso. Esto es especialmente importante en situaciones de emergencia.

Ejemplo: durante un evento noté que faltaba un equipo esencial para la presentación y que podría retrasar el cronograma. De inmediato informé al supervisor sobre el problema, en lugar de esperar a que alguien más lo notara. Gracias a la comunicación oportuna, se resolvió rápidamente y el evento continuó sin contratiempos.

Seguir los Protocolos de Seguridad.

Es fundamental seguir los protocolos de seguridad establecidos para evitar situaciones peligrosas para los artistas, el equipo y el público.

Ejemplo: mientras trabajaba en un evento, noté que un compañero intentaba mover un equipo pesado sin usar el equipo de protección necesario. Le recordé los protocolos de seguridad establecidos y busqué ayuda para realizar la tarea correctamente. Seguir los procedimientos adecuados garantizó la seguridad de todos y evitó posibles accidentes.

Usar Apropiadamente los Equipos.

Manipular equipos técnicos o personales sin autorización o sin el conocimiento adecuado está prohibido.

Ejemplo: un día, vi que una impresora en la oficina no estaba funcionando y, sin preguntar a mi supervisor ni tener el conocimiento necesario, intenté repararla. Al no saber cómo hacerlo correctamente, terminé causando un problema mayor. Aprendí que es crucial no manipular equipos técnicos sin la autorización adecuada y sin el conocimiento necesario, ya que esto puede causar daños o complicaciones innecesarias.

Tener Apariencia Profesional.

Todo el personal debe vestir de manera apropiada, con ropa cómoda y segura para el ambiente de trabajo. Es obligatorio portar identificaciones visibles.

Respetar.

Debemos tratar a todos los compañeros, artistas y personal técnico con el mayor respeto. Mantener una actitud positiva y profesional en todo momento es esencial.

Ser Proactivo, Flexible y tener Atención al Detalle.

Anticiparse a las necesidades del evento y tomar la iniciativa para resolver problemas antes de que se agraven. Estar dispuesto a asumir tareas adicionales si es necesario.

Prestar atención a los detalles para asegurar que todo funcione correctamente. Ante cualquier anomalía, es importante reportarla de inmediato.

Acreditar exclusivamente al personal autorizado.

Solo el personal autorizado está incluido en las listas de acreditación para trabajar durante el evento. Está prohibido dar instrucciones al personal de acreditación para permitir el acceso de personas no autorizadas.

Ejemplo: No doy instrucciones al personal de acreditación para permitir el acceso a personas no autorizadas, siguiendo las normativas de seguridad.

Informar novedades y/o situaciones de alerta de manera inmediata.

Entendiendo que cualquier actividad en contravía de este CCE o políticas de la Compañía puede representar una señal de alerta, los Grupos de Interés deben reportar las mismas por medio de los canales de reportes citados en el numeral.

6. Protección de datos personales.

Este CCE y todos los datos manejados en la ejecución de eventos deben dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen respecto a la protección de datos personales.

7. Incumplimiento y sanciones.

Cumplir con este código de conducta garantiza el éxito del evento y fomenta una relación respetuosa y profesional entre todos los involucrados. La atención a estos principios y reglas asegurará un entorno de trabajo seguro y eficiente, creando una experiencia positiva tanto para los artistas como para el equipo de trabajo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento será considerado como falta grave en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que la modifiquen, complementen, subroguen o reemplacen, lo cual podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

8. Vigencia y aprobación.

Este código entra en vigor en el momento en que sea publicada y dada a conocer a todo el personal de la compañía.

El Comité de Ética tendrá a su cargo la modificación del presente CCE y su aprobación deberá quedar documentada en un acta de aprobación del Comité de Ética en conjunto con la gerencia de la Compañía.

9. Control de versiones.

Versión	Fecha	Modificaciones
01	19/06/2025	Creación del documento.