



CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENA CONDUCTA

INDUSTRIAS DE TELECOMUNICACIONES INDUSTELC S.A.S

FEBRERO 2021

Dirección: Circular 1º No. 68 – 110
Ciudad: Medellín
Departamento: Antioquia
Última actualización: 5 de febrero de 2021

Representante legal: 



A. OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética y Buena Conducta tiene por objeto adoptar medidas específicas respecto de la administración, conducta e información de INDUSTELC S.A.S, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes utilizan los servicios de LA EMPRESA, la adecuada administración de los asuntos propios del negocio y el conocimiento público de nuestra gestión. Igualmente este Código busca demostrar la responsabilidad e integridad de LA EMPRESA en cumplimiento de las buenas prácticas en la interacción con sus respectivos grupos de interés: empleados, accionistas, clientes, proveedores y las entidades reguladoras.

Este Código establece los principios éticos y de conducta que rigen todos los actos directivos, administrativos, comerciales, operacionales, de soporte y personales que debe cumplir LA EMPRESA. Los principios base del Código de LA EMPRESA, sin limitarse a los acá descritos, incluyen la autogestión, autocontrol y autorregulación, y en general, aquellos principios que han sido identificados dentro del sistema de control interno de la Compañía.

En adición a lo anterior, serán igualmente objetivos de LA EMPRESA los que se enuncian a continuación, los cuales deben servir de guía para la conducción de negocios con sus colegas y sus clientes:

- Conducir los negocios de LA EMPRESA y realizar todas las actividades en nombre de ésta de forma profesional, honesta y legal, con respeto, lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado cambiario.
- Establecer fundamentos éticos sobre los cuales se deben conducir las actividades comerciales y personales de LA EMPRESA y de sus empleados.
- Asegurar un trato justo y equitativo de LA EMPRESA con todos los empleados y establecer las reglas de comportamiento esperadas y exigidas a todos y cada uno de ellos.
- Mantener relaciones con proveedores, contratistas y terceros, con honestidad, transparencia y seriedad contractual.
- Proteger los derechos de los accionistas y de LA EMPRESA.
- Asegurar el manejo y protección adecuada, segura y transparente de la Información Confidencial (como se define más adelante), evitando cualquier tipo situación que tipifique un conflicto de interés real o aparente.
- Poner en marcha programas específicos de difusión, actualización, control interno y auditoría para asegurar una adecuada implementación de los principios y reglas de comportamiento establecidos en el presente Código y evaluar su nivel de cumplimiento.

- Dar a conocer las sanciones a las cuales están expuestos los Directivos y empleados de LA EMPRESA, si no se da riguroso cumplimiento a los objetivos, principios y reglas establecidas en el presente Código.
- Asegurar que la relación con los empleados, clientes, inversionistas, proveedores y entidades regulatorias, sea abierta y cooperativa, a través de comunicaciones transparentes, justas, adecuadas, oportunas y comprensibles.
- Asegurar que los empleados de LA EMPRESA hayan recibido el entrenamiento debido y que son competentes para llevar a cabo sus funciones, a través de procesos de selección objetivos y transparentes.
- Mantener un ambiente de trabajo libre de todas las formas de discriminación y acoso, para lo cual se contará con un comité de convivencia, cuya conformación y funcionamiento se debe ajustar a las normas vigentes.
- Procurar que los empleados de LA EMPRESA actúen de acuerdo con los más altos estándares de honestidad, integridad y justicia.
- Observar la debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de los clientes.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información confidencial, con el fin de privilegiar intereses propios o de terceros.
- Abstenerse de utilizar los sistemas administrados por LA EMPRESA para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de LA EMPRESA.
- Denunciar o informar cualquier actividad o hecho que tenga conocimiento LA EMPRESA o cualquiera de sus funcionarios y/o que crea estar relacionada con el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Cumplir a cabalidad las políticas y normas de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Asegurar el adecuado conocimiento y cumplimiento del presente Código por parte de los socios, directores, Directivos, funcionarios y terceros vinculados con LA EMPRESA.
- Asegurar que todos los funcionarios que comprometen a LA EMPRESA en una operación o negocio, tienen las facultades para hacerlo.

Sin perjuicio de las normas, reglas y procedimientos establecidos en los estatutos y en los Manuales que defina la empresa, LA EMPRESA adopta el presente Código, mediante la aprobación del mismo por parte de la Junta Directiva, el cual recoge los objetivos, principios, valores, reglas, normas y procedimientos estipulados en dichos documentos, así como los principios y criterios de índole societario, comercial, legal, ético y empresarial, aplicables al giro ordinario de los negocios de LA EMPRESA.



El Código de Ética y Buena Conducta está en línea con las políticas sobre Buen Gobierno Corporativo y el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de LA EMPRESA, en relación con el comportamiento equitativo, justo, leal y transparente que vela por el bienestar de las relaciones entre todos los participantes directos e indirectos del negocio integral de Sociedad y las entidades públicas y privadas que actúan como clientes y usuarios en los negocios o actividades de LA EMPRESA o que regulan las actividades en las que ésta participa.

B. DESTINATARIOS DE ESTE CÓDIGO

Nuestro Código aplica a todas las empresas y ubicaciones de LA EMPRESA en donde sea que estemos presentes. Es un documento público a la disposición de todos y sus lineamientos aplican a:

- Miembros de la Junta Directiva
- Socios y/o accionistas
- Personal de LA EMPRESA (trabajadores, directivos)
- Terceros (Incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, clientes, proveedores y contratistas)
- Otros grupos de interés

C. GLOSARIO Y DEFINICIONES

- **CLIENTES INTERNOS:** Trabajadores, socios, directivos.
- **CÓDIGO:** Se refiere al presente Código de Ética y Buena Conducta.
- **CONFLICTO DE INTERÉS:** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Se considerará que los Directivos y empleados de la Compañía estarán frente a una situación de conflicto de intereses cuando quiera que al tomar una decisión o cumplir con una acción u omitir un acto en desarrollo de sus funciones, se vean abocados a la posibilidad de elegir entre los intereses de la Compañía por una parte, o los intereses de un tercero a quien deban defender debido a sus funciones en la Compañía, o por otra parte, exista su propio interés o el interés de un tercero.
- **CUALQUIER COSA DE VALOR:** incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, efectivo, equivalentes de efectivo (p.ej., cheques, giros postales, tarjetas de regalo, etc.), acciones, descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles para el público, regalos, entretenimiento, viajes,



alojamiento, contribuciones políticas y cualquier otra cosa de valor tangible o intangible (p.ej., un favor personal, una oferta de trabajo, donaciones caritativas, suposiciones de condonación de deuda o uso de equipo).

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** incluye, de manera enunciativa más no limitativa, cierta información que podría considerarse un secreto comercial o patentado, confidencial, sensible o no disponible para el público. Se tendrá por Información Confidencial aquella que sea obtenida o conocida durante el término de su labor, y únicamente la divulgarán a quienes están autorizados para recibirla o con la previa autorización correspondiente. Incluye los negocios, planes y estrategias de negocio, planes de investigación y desarrollo, productos, tecnologías, especificaciones, conceptos, ideas, diseños, software, bases de datos, manuales impresos y/o en formato electrónico, know-how, y propiedad intelectual.
- **LA EMPRESA:** se refiere a LA EMPRESA, INUSTELC S.A.S y sus subsidiarias y filiales.
- **LAVADO DE DINERO:** es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse. Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de una empresa legítima.
- **ORGANISMO GUBERNAMENTAL:** incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, gobiernos locales, estatales y nacionales; departamentos; organismos; agencias; dependencias de cualquier gobierno; entidades de propiedad estatal o contratadas por el estado; organizaciones públicas internacionales y partidos políticos.
- **PARTES INTERESADAS:** incluye, de manera enunciativa más no limitativa, nuestros terceros, comunidad, gobierno y el medio ambiente.
- **PERSONAL DE LA EMPRESA O PERSONAL:** incluye a miembros de la junta directiva, miembros de Comités, ejecutivos, directores, funcionarios, empleados.
- **PROCESO DE COMPRA:** incluye búsqueda, negociación, contrato y compras a proveedores.
- **REGALOS O CORTESÍAS:** se refiere a cualquier cosa de valor, lo que puede incluir artículos promocionales, artículos de mercadotecnia que incluyan la marca registrada o el logotipo de LA EMPRESA, comidas, servicios, entretenimiento viáticos (p.ej., pasajes aéreos, boletos de tren, pasajes de autobús y alojamiento), préstamos, favores o cualquier otra cosa relacionada con la promoción de productos de LA EMPRESA o la ejecución de un contrato.



- **REGLAMENTOS:** Se refiere a la totalidad de reglamentos, circulares, manuales y códigos emitidos por LA EMPRESA y aprobados por la Junta Directiva, la Administración o las autoridades competentes, según corresponda.
- **SISTEMA DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL DE LA EMPRESA:** mecanismos para evaluaciones de impacto medioambiental, participación de partes interesadas y respuesta a accidentes.
- **TERCEROS:** incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, subagentes, distribuidores, representantes, socios y empresas conjuntas o empresas e individuos con los que LA EMPRESA tenga una relación empresarial o comercial o que tenga autoridad expresa o implícita de cualquier otro tipo de actuar en nombre de LA EMPRESA.

D. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS ÉTICOS DE LA EMPRESA

La ejecución de las actividades de LA EMPRESA, ya sea por sus socios, directivos, empleados, proveedores, contratistas o aquellos otros que tengan una relación directa con los negocios de ésta y su desarrollo, deberá basarse en los siguientes principios:

- **Confidencialidad:** Es el compromiso responsable, leal y auténtico de la más estricta reserva profesional, como factor vital para afianzar un mercado abierto de capitales, eficiente, ágil y de prestigio, y para garantizar a los clientes de LA EMPRESA y demás entidades relacionadas, la transparencia, veracidad y fidelidad de la información que se maneja al interior de LA EMPRESA, así como la cuidadosa custodia y administración que se le da a la información de la Compañía, de los clientes y del mercado en general.
- **Cuidado y Diligencia:** Los Directivos y empleados de LA EMPRESA cumplirán sus funciones con el mismo cuidado y diligencia con el que actuaría un buen hombre de negocios en una posición semejante y bajo las mismas circunstancias.
- **Cumplimiento de las normas aplicables:** Los Directivos y empleados de LA EMPRESA cumplirán con las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables a LA EMPRESA y a cada uno de los negocios y actividades que ésta realice, así como las reglas consagradas en el presente Código de Ética y Conducta, las normas de Prevención de Lavado de Activos y Financiación de terrorismo, teniendo en cuenta no sólo su texto sino también su finalidad.
- **Honestidad:** Los destinatarios del presente Código mantendrán en el ejercicio de sus funciones una conducta recta y honrada.
- **Independencia:** Los Clientes Internos de LA EMPRESA deben demostrar independencia mental y de criterio frente a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.



- **Imparcialidad:** Las decisiones deben tomarse con base en criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- **Integridad:** La toma de decisiones por parte de los Directivos y empleados se deberá basar en la rectitud, honradez e intachabilidad. Les corresponde mantener incólume la integridad moral, es decir rectitud, probidad, honestidad, dignidad, sinceridad y otros conceptos afines relacionados con las normas de actuación profesional. Así mismo, los Directivos y empleados de LA EMPRESA deberán generar las condiciones que propicien la confianza y credibilidad del público en general en la institución y en el mercado cambiario. La solvencia moral y la buena fe en las operaciones son fundamentales para impedir que la tentación de una utilidad ocasional viole la obligación moral de preservar la reserva entre las partes en perjuicio de un tercero.
- **Lealtad:** Los Directivos y empleados de LA EMPRESA desempeñarán sus funciones de buena fe y con transparencia, velando por los intereses y objetivos de ésta y teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Objetividad:** Representa la imparcialidad y la actuación sin el ánimo de causar perjuicios.
- **Respeto entre colegas:** Para el ejercicio libre y honesto se requiere actuar de manera sincera, de buena fe y con lealtad para con sus colegas.
- **Responsabilidad:** Implícitamente comprendida en todas y cada una de las normas de ética y buena conducta.
- **Transparencia:** Posibilitar una apropiada formación de precios y de toma de decisiones, como consecuencia de la eficiencia, competitividad, información oportuna, suficiente y clara.

E. POLÍTICAS GENERALES EN LA EMPRESA

Es imperativo acatar la observancia de los principios, políticas y procedimientos establecidos en el presente Código, y demás principios consagrados en los reglamentos y normas pertinentes. La integridad debe ser una regla practicada por los empleados de LA EMPRESA. Esta característica se relaciona con principios éticos que incluyen la confianza, honestidad, transparencia en los negocios, respeto por los demás, apertura y sinceridad en las comunicaciones y la ejecución de todas sus acciones comerciales y personales bajo estándares de la más alta calificación.

Todos los negocios, decisiones comerciales, actuaciones personales y relaciones con clientes internos, externos y comerciales; con reguladores y con proveedores se manejarán dentro de los más altos estándares de integridad, rectitud y transparencia, en cumplimiento riguroso de las leyes y reglamentación que le sean aplicables.



INBHS TELC

Así mismo, LA EMPRESA pondrá el presente Código a disposición de todos los obligados a su cumplimiento, clientes comerciales, internos y externos, lo publicará en medios adecuados y lo mantendrá a disposición de los reguladores, auditores internos, externos y los grupos de interés. En adición a lo anterior, anualmente los empleados y demás personas naturales o jurídicas vinculadas a LA EMPRESA, obligadas por su vinculación a cumplir con los principios, normas y reglas establecidas en el presente Código, deben certificar por escrito que lo han leído, entendido y que se han comprometido a cumplir estrictamente las políticas y procedimientos establecidos en él.

Propósito y alcance de Nuestro Código Actuar con Integridad es indispensable en nuestro trabajo del día a día. Hacerlo es crucial para el éxito continuo de LA EMPRESA y para crear un lugar de trabajo en el que nuestra gente puede prosperar. Nuestro Código de Ética y Buena conducta busca ofrecer orientación sobre lo que se espera de todos nosotros como parte de LA EMPRESA.

Apegarnos a la ética y el cumplimiento en nuestras relaciones comerciales y nuestra toma de decisiones **ayuda a construir nuestra cultura y reputación**. Al alinear nuestras prácticas empresariales con un conjunto de principios fundamentales promovemos una cultura de ética y cumplimiento que se basa en la confianza, y en la que tanto LA EMPRESA como nuestro personal pueden tener éxito. Enfocarnos en la ética y la conducta empresarial puede ayudarnos a evitar peligros. La conducta indebida tiene consecuencias para nosotros, nuestra empresa y terceros que puede incluir multas considerables, sanciones penales, y medidas legales y disciplinarias.

F. SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad son nuestra prioridad, y es necesario que cuidemos de nosotros mismos y de los demás. Debemos estar preparados para actuar cuando vemos o sabemos de un riesgo de seguridad. Es necesario que realicemos todas nuestras actividades comerciales de manera segura, eficiente, que acatemos todas las regulaciones, leyes, políticas, prácticas, sistemas y procedimientos, asegurando que cuidamos a todos en nuestros sitios y otros que tienen el potencial de ser afectados por nuestras actividades.

Ninguna acción o decisión es tan importante como para ameritar que sacrifiquemos la salud y la seguridad de nosotros mismos, personal de LA EMPRESA o nuestros grupos de interés. Los empleados y contratistas están obligados a detener cualquier trabajo o cualquier condición que se considere insegura. Los contratistas deben estar certificados y estar comprometidos con la salud y la seguridad.

Los gerentes y/o supervisores no solo serán responsabilizados por la salud y seguridad de sus operaciones y por garantizar el cumplimiento con nuestro Sistema de gestión de



salud y seguridad en el trabajo, sino que también se espera que muestren un compromiso visible dándole a esto la más alta prioridad como una función de su liderazgo.

LA EMPRESA proporciona a su personal los procedimientos, capacitación y equipo de protección personal que necesitan para realizar su trabajo de forma segura. Tenemos la obligación de seguir los procedimientos y utilizar el equipo de protección correctamente en todo momento.

Si su función requiere que coordine los servicios de terceros (p.ej., contratistas), debe asegurarse de que sigan las mismas normas y expectativas de salud y seguridad que aplicarían al personal de LA EMPRESA.

G. DERECHOS HUMANOS

El respeto por los derechos humanos está integrado en la forma en la que hacemos negocios. Apoyamos y respetamos la protección de los principios de derechos humanos proclamados internacionalmente como se expresa en la Carta Internacional de Derechos Humanos y en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo sobre Principios Fundamentales y Derechos en el Trabajo.

No toleraremos ninguna violación a los derechos humanos en nuestros negocios, nuestra cadena de suministro o en colaboraciones y nos tomamos con gran seriedad cualquier acusación de que LA EMPRESA no esté respetando debidamente los derechos humanos. También tenemos el compromiso de cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con salarios y carga horaria que rijan nuestro trabajo, nunca usaremos ni condonaremos el uso de trabajos forzados o mano de obra infantil. Asimismo, respetamos el derecho a la libertad de asociación y el derecho a trabajar en un entorno seguro, saludable y humano.

H. ACOSO Y RESPETO EN EL LUGAR DE TRABAJO

No toleraremos ningún tipo de acoso. Respetar a los demás significa que somos cuidadosos con la manera en la que tratamos a los otros y la forma en la que nos comunicamos. Recuerde considerar cómo podría hacer sentir a otros empleados, socios y clientes y no olvide que todos provenimos de orígenes distintos por lo que nuestras perspectivas podrían variar. Por ejemplo, lo que podría parecer una broma graciosa a una persona podría ser ofensivo para otra. Siempre se debe fomentar un entorno de respeto mutuo y debemos ofrecernos apoyo y aliento los unos a los otros. Podemos promover estos comportamientos teniendo en cuenta nuestros valores, siendo transparentes y honestos, siendo constructivos en nuestras críticas y brindando reconocimiento



IDBHSTELC

El acoso es cualquier conducta inapropiada, ofensiva o discriminatoria que crea un entorno laboral hostil. Los ejemplos de acoso incluyen insinuaciones sexuales inapropiadas, comentarios o bromas ofensivas o amenazas de cualquier tipo.

I. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Nuestro éxito se basa en la diversidad y en los orígenes de los que proviene cada uno. El reclutamiento, los ascensos, la capacitación, la compensación y las prestaciones deben basarse únicamente en la capacidad, experiencia profesional y el apego a los valores de LA EMPRESA.

Debemos valorar las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos, lo que incluye al personal y los grupos de interés. También debemos cumplir las leyes y prácticas locales y no debemos tomar decisiones relacionadas con el empleo o discriminar con base en una de las características protegidas por la ley (edad, religión, estado civil, raza, género, orientación sexual, origen étnico, discapacidad).

El acoso verbal puede incluir, pero no está limitado a:

- Amenazas
- Insultos
- Crítica abusiva
- Maltrato disfrazado de bromas
- Culpar o acusar de forma excesiva
- Maldecir
- Intimidar
- Comentarios irrespetuosos

El acoso sexual puede incluir, pero no está limitado a:

- Hacer bromas o comentarios sexualmente sugestivas
- Tocamientos, palmadas, abrazos u otros contactos físicos sugestivos
- Aseveraciones sugestivas sobre el cuerpo, ropa o antecedentes sexuales de una persona
- Hacer comentarios, aseveraciones o contar historias de naturaleza explícita o sexual
- Mostrar materiales sexualmente sugestivos (fotos, objetos o revistas)
- Realizar propuestas o insinuaciones indeseados o presionar a otros indebidamente

LA EMPRESA también significa crear y mantener un entorno laboral seguro, incluyente y productivo para todos. Recuerde, debemos promover una atmósfera de apertura, valor, generosidad y respeto que permita a todo el personal de LA EMPRESA hacer su mejor



esfuerzo y al mismo tiempo sentirse libre de plantear sus dudas, ideas e inquietudes. Siempre debemos tratar a los demás con dignidad y respeto.

J. RELACIONES CON LOS CLIENTES

- Trabajamos para ser la mejor opción de nuestros clientes al realizar todas nuestras actividades de manera justa, profesional y con integridad.
- No debemos discriminar a clientes o mercados.
- Alentamos a nuestros clientes a cumplir los estándares de Nuestro Código y las leyes.
- Debemos denunciar si nuestros clientes o socios participan en actividades ilegales o poco éticas.
- Únicamente debemos comprometernos con lo que podamos hacer por nuestros clientes. Si una circunstancia imprevista hace que sea imposible cumplir un compromiso con nuestro cliente, debemos notificar a nuestro supervisor inmediato y al cliente.
- No debemos hacer afirmaciones falsas sobre la calidad o disponibilidad de nuestros productos, fechas de entrega y términos de pago.
- Comercializamos nuestros productos y servicios de forma honesta y precisa, esperamos que los clientes actúen con la misma integridad.
- Siempre debemos llevar a cabo nuestros negocios de manera respetuosa con nuestros clientes, lo que incluye respetar las costumbres y tradiciones locales.

K. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

- Debemos manejar siempre nuestras relaciones con proveedores con honestidad, respeto e integridad, ofreciendo oportunidades iguales a todas las partes, lo que incluye igualdad de oportunidades para licitar y ganar contratos.
- Nuestro proceso de compras debe ser consistente, respetuoso y confidencial.
- Nuestros criterios para la selección de proveedores son: Precios competitivos, Calidad, Experiencia, Servicio, Apego a prácticas empresariales sostenibles
- La incorporación de proveedores debe seguir lineamientos establecidos y, debe proporcionarse y aprobarse documentación relevante antes de que podamos entablar una relación comercial.
- Los términos de pago y otras obligaciones contractuales deben apegarse a las políticas de LA EMPRESA.



L. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- Nuestra capacidad de operar como una empresa responsable es fundamental para nuestro modelo de negocios, pues nos permite crear impactos positivos que generan valor sustancial para LA EMPRESA y para LA EMPRESA sin dejar de tomar en consideración criterios económicos, sociales y ambientales.
- Buscamos construir un mejor futuro al comprender las expectativas de las partes interesadas, gestionar los impactos de LA EMPRESA y trabajar con terceros y con otros grupos de interés en iniciativas que cumplan con esa visión.
- Al considerar la participación de LA EMPRESA en programas económicos, sociales y ambientales debemos cumplir siempre con la ley; aseguramos que los programas, acciones o patrocinios sean aprobados por las autoridades locales; asegurarnos de que el director país o presidente de la región de LA EMPRESA apruebe nuestra participación; y cerciorarnos de que LA EMPRESA no asuma obligaciones y responsabilidades que pertenezcan a entidades gubernamentales, otras organizaciones o a la comunidad misma.
- Debemos asegurarnos de no crear o promover ninguna dependencia de LA EMPRESA. Nuestro comportamiento en la comunidad siempre debe reflejar los valores de LA EMPRESA.
- Nuestra participación en eventos no patrocinados por LA EMPRESA no puede interferir con nuestro desempeño laboral. Al participar en estos eventos en nuestro tiempo libre o durante horarios laborales con el consentimiento de LA EMPRESA, nunca debemos crear falsas expectativas de apoyo o implicar que LA EMPRESA contribuirá al evento u organización de alguna manera.
- Como empleados, no podemos solicitar o aceptar ninguna asistencia o beneficio personal de cualquier persona que ocupe un cargo público ni de personas privadas a cambio de nuestro apoyo. Por otra parte, procuramos la contratación de personal local calificado y fomentar relaciones con proveedores locales calificados.
- Todas las decisiones laborales, relacionadas con candidatos, se toman con base en la capacidad, experiencia profesional y apego a nuestros valores corporativos.

Como empresa, promovemos:

- Identificar riesgos e impactos y hacer planes para mitigarlos
- Estar en contacto con los grupos de interés y tener diálogos frecuentes
- Desarrollar planes de participación comunitaria que creen valores compartidos
- Ser participantes sociales activos en la comunidad.



M. RELACIONES CON EL GOBIERNO LOCAL Y NACIONAL

Nosotros trabajamos de forma respetuosa e íntegra con todos los organismos y funcionarios gubernamentales alrededor del mundo. Los organismos gubernamentales pueden actuar como reguladores, terceros, accionistas o promotores.

Siempre debemos realizar nuestras actividades de negocios con organismos y funcionarios gubernamentales de forma consistente con los valores de LA EMPRESA, Nuestro Código, nuestras políticas y la ley. Además de cumplir los principios indicados en Nuestro Código bajo la sección de “Relaciones con los clientes”, los miembros del personal cuyos trabajos involucran ventas a organismos gubernamentales deben conocer y cumplir todos los requisitos legales que rigen cada transacción particular.

En el caso de transacciones en las que organismos gubernamentales actúen como proveedores de bienes o servicios, debemos cumplir los principios que se establecen en Nuestro Código, nuestras políticas y todas las leyes aplicables.

Los organismos gubernamentales que sean accionistas de cualquier empresa de LA EMPRESA deben recibir siempre el mismo trato que todos los demás accionistas. Ningún accionista individual debe tener preferencia sobre los demás. Antes de establecer un contacto de negocios con una entidad o funcionario gubernamental, debemos asegurarnos de contar con autorización para interactuar con ellos en representación de LA EMPRESA y de entender todas las políticas y reglas de LA EMPRESA, así como todas las normas y leyes que podrían aplicar. Si en algún aspecto no estamos seguros o tenemos dudas sobre una relación comercial con organismos o funcionarios gubernamentales, debemos previamente preguntar y plantear nuestras inquietudes al departamento Legal.

N. POLÍTICAS DE MEDIOAMBIENTE

Nuestros negocios siempre deben realizarse de forma sostenible y responsable desde un punto de vista medio ambiental. Tenemos el compromiso de mitigar los impactos medio ambientales y sociales que nuestras plantas, minas y operaciones logísticas tienen en las comunidades que las rodean.

Nuestras acciones para lograrlo:

- Monitorear y controlar las emisiones atmosféricas
- Gestionar la tierra y conservar la biodiversidad adentro y alrededor de nuestros sitios
- Minimizar las molestias como el ruido, vibración o tránsito
- Optimizar el uso del agua y reducir y reciclar los desechos



- Proporcionamos los recursos necesarios para instruir, capacitar y supervisar a nuestros empleados y contratistas en lo que respecta a la gestión apropiada de los aspectos medio ambientales de nuestras operaciones.
- Debemos estar preparados para reportar posibles riesgos medio ambientales.
- Se espera que todos los sitios de LA EMPRESA implementen nuestro sistema de manejo medio ambiental como un mecanismo clave para la evaluación del impacto medio ambiental, la interacción con partes interesadas y la respuesta a accidentes.

LA EMPRESA promueve mecanismos efectivos que respalden la mejora medio ambiental y mantenemos comunicaciones abiertas con nuestros empleados, contratistas, comunidades y partes interesadas para divulgar nuestros avances.

O. POLITICAS ANTIMONOPOLIO

Además de cumplir con las políticas antimonopolio y de competencia leal de LA EMPRESA, debemos apegarnos a todas las leyes y normas antimonopolio y de competencia en todos los sectores en los que operamos. Nuestra política nos prohíbe tomar ventaja desleal de nuestra posición en el mercado en cualquier área geográfica o de producto en particular.

- Debe existir una razón comercial legítima, como una diferencia de costos o participación en una licitación competitiva, para vender el mismo producto a precios diferentes a clientes en situaciones similares.
- No debemos llegar a acuerdos con nuestros competidores para limitar ilegalmente el comercio.
- Debemos consultar al asesor legal antes de redactar y firmar acuerdos, contratos o de tomar medidas que podrían violar las leyes o regulaciones que rigen el comercio y la competencia.
- Si bien el contacto con nuestros competidores es inevitable y puede ser perfectamente legítimo (por ejemplo, cuando un competidor también es un cliente o proveedor), si tenemos dudas, debemos consultar antes de hacer cualquier contacto.
- También debemos evitar acciones que puedan parecer excluir o perjudicar a competidores actuales o potenciales. Las medidas competitivas siempre deben estar justificadas por consideraciones empresariales sensatas. Combatir a una empresa en particular o tomar medidas para sacar a una empresa en particular del mercado es ilegal.
- Documentamos cualquier fuente pública de información sobre el mercado o sobre competidores.



- Revisamos las ofertas públicas con nuestro departamento Legal local y aseguramos el uso y manejo correctos de la información sensible.
- Al asistir a cualquier reunión de una asociación comercial, recibimos la agenda correspondiente por adelantado, una lista de asistentes firmada y minutas firmadas por todos los miembros.
- No hablamos de los siguientes términos con competidores directos o clientes-competidores: precios actuales o futuros, costos, márgenes, estrategias de ventas, descuentos, incentivos o términos con clientes específicos.
- No acordamos ni discutimos acuerdos para: Restringir precios, Restringir negociaciones o planes promocionales, Restringir a los clientes o tipos de clientes a quienes nuestros clientes pueden revender, Requerir exclusividad de los clientes, Pactar términos de crédito y precios, descuentos o incentivos actuales o futuros, Acordar términos o condiciones de venta, Bloquear a competidores o distribuidores, Establecer ganancias o márgenes, Restringir territorios de ventas o mercados geográficos.
- No discutimos con ningún tercero las prácticas corporativas o empresariales de otro tercero.
- No condicionamos la venta o compra de un producto a la venta o compra de otro producto.

P. POLITICAS ANTICORRUPCIÓN

- LA EMPRESA prohíbe al personal prometer o proporcionar cualquier cosa de valor a funcionarios gubernamentales o a terceros para obtener una ventaja indebida o influenciar indebidamente cualquier decisión.
- También prohibimos aceptar o exigir cualquier cosa de valor para influenciar nuestra toma de decisiones en nombre de LA EMPRESA.
- No podemos ofrecer nada para obtener permisos o licencias, para conservar u obtener negocios, para conseguir cualquier tipo de ventaja o para intentar influenciar indebidamente decisiones, en particular con funcionarios gubernamentales.
- Asimismo, no debemos contratar a un tercero para actuar como representante, intermediario o agente para realizar dichas actividades por nosotros.
- Antes de lidiar con cualquier tercero, debemos asegurarnos de que este sea respetable, acepte cumplir con las disposiciones de Nuestro Código y firme la Declaración de Cumplimiento que se incluye en nuestra política anticorrupción.
- Solicitamos al asesor Legal apoyo para celebrar un contrato o acuerdo con cualquier tercero.
- Llevamos cuentas, libros y registros veraces y precisos.
- No pagamos artículos que no podamos respaldar con un recibo o factura.



SEÑALES DE ALERTA AL LIDIAR CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES:

- Candidatos políticos buscando reelegirse que soliciten a LA EMPRESA hacer una contribución ya sea a su campaña o a un programa o causa que el candidato apoye.
- Funcionarios locales que exijan un pago en efectivo para garantizar contratos o permisos de trabajo.
- Terceros que trabajen en nombre de LA EMPRESA y que ofrezcan un soborno a un funcionario gubernamental en nombre de la empresa.
- Empleados de LA EMPRESA o terceros trabajando en nombre de LA EMPRESA que inviten a un funcionario gubernamental a una comida costosa y paguen los gastos de su bolsillo

Q. LAVADO DE DINERO

- Debemos reconocer las señales de lavado de dinero y asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos.
- El lavado de dinero es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse.
- Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de empresas legítimas.

Algunas señales de alerta de lavado de dinero:

- Solicitudes de pago en efectivo de grandes cantidades de dinero.
- Solicitudes que involucran a terceros o intermediarios que no tienen un papel aparente en la transacción.
- Terceros que se muestran renuentes a proporcionar documentos de identificación o cuya información está incompleta, es errónea o es engañosa, como una dirección falsa.
- Terceros que tienen estructuras complejas de participación accionaria.
- Terceros que se rehúsan a identificar un origen legítimo de sus fondos o son incapaces de hacerlo.
- Terceros que parecen no preocuparse por los riesgos, cuotas, comisiones, descuentos, impuestos u otros costos.

R. CONFLICTOS DE INTERÉS

- Es deber de todos los empleados, Directivos y demás personas vinculadas a LA EMPRESA evitar y estar libre de influencias o situaciones que generen posibles Conflictos de Interés, que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidad en la entidad, así como evitar situaciones de interferencia entre esferas de interés que puedan derivar en un beneficio personal o para un tercero.
 - Los actos de los empleados, Directivos y vinculados a LA EMPRESA, en todo caso deben estar motivados y guiados por la mayor diligencia profesional a favor de LA EMPRESA, por encima de cualquier consideración sobre ventajas o beneficios personales reales o potenciales.
 - Ningún empleado o Administrador podrá participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades, decisiones u operaciones que impliquen competencia con la Compañía o respecto a los cuales exista Conflicto de Interés.
 - Los empleados y Directivos de LA EMPRESA deben abstenerse de participar en operaciones y/o utilizar los sistemas administrados por LA EMPRESA para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de LA EMPRESA
 - Cualquier empleado de LA EMPRESA deberá comunicar de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un Conflicto de Interés.
 - Todo cliente interno vinculado a LA EMPRESA tiene el deber de revelar: La naturaleza y extensión de cualquier Conflicto de Interés actual o potencial que pueda existir en sus productos, operaciones y clientes permanentes u ocasionales a su cargo, así como sus inversiones personales que podrían ser causa de Conflictos de Interés. En cualquier caso, al afrontar un Conflicto de Interés potencial o real, todo cliente interno deberá abstenerse de participar en las actividades, actos o respectivas decisiones.
 - Los empleados, Directivos y otras personas vinculadas a LA EMPRESA evitarán cualquier situación en la cual sus intereses personales entren en conflicto real o aparente con los intereses de LA EMPRESA, los clientes, el mercado o los grupos de interés.
 - La sola apariencia de un conflicto de intereses puede poner en riesgo nuestra reputación personal y la reputación de nuestra empresa. No debemos celebrar ningún acuerdo ni hacer negocios que compitan de forma directa o indirecta con LA EMPRESA.
 - No debemos utilizar nuestra posición para obtener oportunidades o beneficios indebidos, lo que incluye, pero no está limitado a regalos, préstamos,
-



oportunidades de inversión, empleos externos, oportunidades de contratos o transacciones personales.

- No debemos contratar a alguien solo porque es un familiar o amigo nuestro o de otro empleado de LA EMPRESA. Sin embargo, la contratación de familiares y amigos está permitida cuando estos sean los candidatos más calificados y sigamos los procedimientos de contratación adecuados.
- Podemos recomendar a familiares y amigos por escrito al departamento de Recursos Humanos pero debemos abstenernos de inmediato de influir o involucrarnos a mayor profundidad.
- También debemos estar conscientes de cualquier posible conflicto de intereses en caso de relaciones de supervisión una vez que se contrate a familiares o amigos.
- No debemos permitir ningún favoritismo y los empleados deben evaluarse exclusivamente con base en su talento y mérito.
- No debemos influenciar o participar en cambios profesionales (transferencias, tareas, ascensos), evaluaciones (evaluaciones de desempeño, revisión de talento) o decisiones de compensación o prestaciones de ningún familiar o amigo.
- Debemos evitar toda supervisión directa o indirecta (con hasta dos niveles de diferencia) entre familiares o amigos.
- Debemos estar alertas cuando nuestros puestos cambien dado que los ascensos o transferencias podrían crear un conflicto de intereses donde antes no lo había.
- Para evitar un conflicto de intereses, no podemos fungir como proveedores para nuestra empresa ni tener participaciones con ningún proveedor.
- No debemos participar ni influir, ya sea directa o indirectamente, en ninguna cotización, negociación o proceso de toma de decisiones relacionado con clientes y proveedores que sean nuestros familiares.
- En ocasiones nuestros accionistas también pueden fungir como clientes o proveedores de LA EMPRESA. Debemos tratar a los accionistas que tengan o deseen tener una relación comercial con LA EMPRESA como tratamos a cualquier otro grupo de interés en LA EMPRESA. Serán objeto de los mismos procedimientos y términos que todos los demás grupos de interés de LA EMPRESA.
- “Familiares” incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, cónyuges, hijos, hijastros, padres, padrastros, hermanos, suegros, cuñados, tíos, tías, primos, abuelos, nietos y cualquier otro pariente directo o miembro del hogar.
- “Amigos” incluye, de manera enunciativa más no limitativa, personas con quienes tenemos una relación personal, lo que incluye amistades, relaciones románticas o parientes cercanos de amigos o de personas con las que vivimos.



S. REGALOS Y CORTESÍAS

- A menos que la práctica esté prohibida o sea más restrictiva bajo las leyes locales, sabemos que nuestros grupos de interés, lo que incluye a proveedores, contratistas, clientes y otros terceros, en ocasiones querrán intercambiar regalos con nosotros y que nuestros negocios en ocasiones involucran cortesías comerciales.
- Ofrecer y recibir regalos no va en contra de nuestra política siempre que el regalo o cortesía sea razonable, se realice por razones comerciales legítimas y no busque provocar una influencia indebida en nosotros o en cualquier tercero.
- No tenemos permitido solicitar, aceptar o pedir ningún regalo que pueda influenciar (o parecer influenciar) nuestra capacidad de tomar decisiones objetivas que favorezcan los intereses de LA EMPRESA.
- Nunca debemos buscar o estructurar una negociación con base en un regalo, servicio o cortesía de un cliente, proveedor, consultor, proveedor de servicios u otro tercero. Asimismo, con la excepción de regalos legítimos como materiales promocionales de valor bajo o nominal (no lujosos) y otras cortesías que se apeguen a las prácticas comerciales estándar que se describieron anteriormente, no tenemos permitido recibir regalos o cortesías.
- Si bien nunca podemos aceptar efectivo o sus equivalentes, ocasionalmente podríamos aceptar cortesías si el costo, naturaleza y frecuencia del evento son justificables para fines de trabajo.
- Al ofrecer regalos o cortesías, debemos seguir todos los procedimientos de LA EMPRESA para los gastos, obtener todas las aprobaciones necesarias y asegurarnos de que todos los gastos se registren debidamente con una descripción correcta y suficiente.
- Todos los regalos, comidas, viajes y cortesías deben ofrecerse de conformidad con nuestra política anticorrupción y solo si están permitidos por las políticas del destinatario y por las leyes locales.
- Las cortesías de negocios que se proporcionen a cualquier organismo o funcionario gubernamental deben ser legales y de valor nominal, estar permitidas por las leyes locales y tener razones comerciales legítimas.
- No debemos solicitar, negociar ni aceptar regalos o cortesías de terceros para nuestro propio beneficio o el de otros a menos que dicha acción sea legal, ética y sea una práctica comercial generalmente aceptada entre LA EMPRESA y estos terceros.
- No debemos solicitar o aceptar donaciones para fines caritativos o altruistas de terceros actuales o potenciales a menos que LA EMPRESA, en colaboración con otras empresas, decida apoyar campañas dedicadas a causas específicas.
- Al aceptar cualquier regalo, cortesía o descuento, debemos recibir el consentimiento por escrito de nuestro supervisor inmediato y de otros según



aplique bajo nuestras políticas. Más importante aún, no debemos poner en juego o parecer poner en juego nuestra integridad u objetividad ni crear la expectativa de una obligación personal con quien ofrece el regalo.

- Al dar o recibir regalos, pregúntese:

¿Este es un regalo que le daría a cualquier otro cliente, proveedor o tercero de LA EMPRESA?

¿Un cliente, proveedor o tercero de LA EMPRESA ofrecería este regalo a otros también?

¿Este regalo es apropiado para el trabajo, de valor simbólico y está permitido bajo nuestras políticas?

¿Estos regalos se ofrecen de forma extraordinaria en ocasiones apropiadas como ascensos, aniversarios o días festivos importantes?

¿Ofrecer o aceptar este regalo hará parecer que el receptor o yo estamos sesgados?

Si ofrezco o acepto este regalo y los medios se enteran, ¿podría dañar mi reputación o la de LA EMPRESA?

¿Estos regalos están permitidos y cumplen con la legislación local?

- Los regalos aceptables pueden incluir:

Artículos promocionales como plumas, libretas, tazas o imanes, Tarjetas de felicitaciones de temporada, Pequeños regalos de valor simbólico en ocasiones especiales como cumpleaños, bodas o graduaciones

Los regalos inaceptables pueden incluir:

- Regalos en efectivo o equivalentes de efectivo, como cheques y tarjetas o certificados de regalo
- Artículos de lujo como relojes o plumas costosas, vinos finos o dispositivos electrónicos costosos.

T. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

- No debemos usar activos de LA EMPRESA para beneficio personal y debemos asegurarnos de que los activos de la empresa no sean robados, dañados o usados indebidamente por otros.
- Somos responsables de mantener nuestro entorno laboral limpio y ordenado. Además somos responsables por mantener la seguridad operativa en todo momento.



- El uso personal limitado de herramientas como computadoras, correos electrónicos, teléfonos e internet puede ser aceptable dentro de lo razonable, siempre que dicho uso no genere costos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.
- Al usar dispositivos de la empresa, está prohibido crear, ver, almacenar, solicitar o distribuir cualquier material de naturaleza ofensiva, ilegal o inapropiada. Esto incluye materiales intimidantes, amenazantes, abusivos, discriminadores o sexualmente explícitos.
- Se entienden por activos de la empresa: edificios e instalaciones, vehículos, equipo y herramientas, materiales e inventario, información de clientes, propiedad intelectual, software, información de empleados, registros empresariales, equipo de oficina, comunicación y computacional, planes y estrategias corporativas, papelería y otros materiales de oficina.
- Si tiene alguna duda sobre el uso adecuado de cualquier propiedad o activo de LA EMPRESA, consulte a su supervisor o área encargada.

U. ACTIVIDADES POLÍTICAS

- Si bien los empleados pueden y deben participar en el proceso político, dicha participación debe ser legal en su jurisdicción.
- No podemos realizar actividades políticas en instalaciones de la empresa, utilizar recursos de empresa para dichas actividades o participar en ellas durante nuestro horario laboral.
- Podemos realizar contribuciones políticas, ya sea directamente o a través de comités u otras entidades en las que LA EMPRESA participe, siempre que las contribuciones sean legales y estén aprobadas previamente por el departamento Legal.
- Debemos asegurarnos de que nuestras actividades políticas personales no se interpreten como actividades en nombre de LA EMPRESA, identifiquen a LA EMPRESA como un participante o asocien de cualquier otra manera a la empresa con dicha actividad.
- Al hacer una aseveración, los empleados deben identificar claramente que se trata de su opinión personal y que no la hacen en nombre de LA EMPRESA.
- Las contribuciones políticas únicamente están aprobadas cuando las leyes las permitan y deben ser autorizadas conforme a la ruta de autorización de donaciones en nuestra política de operaciones con partes relacionadas.

V. PRIVACIDAD DE DATOS Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Datos personales se refiere a cualquier información que pueda asociarse a un individuo identificable. Algunos ejemplos de información que debemos proteger incluyen: información contable, información y pronósticos financieros, inversiones y planes de inversión, estrategias y planes de negocios, controversias administrativas o legales, cambios organizacionales, investigación y desarrollo de nuevos productos, secretos comerciales, patentes, marcas registradas y derechos de autor, información de clientes, información de proveedores, información de costos y determinación de precios, información de salarios y prestaciones, información médica de empleados, información y planes técnicos de productos, información de licitaciones y especificaciones técnicas, entre otros.

- Los empleados, socios, Directivos, proveedores y clientes deben respetar la política de tratamiento de datos de la EMPRESA.
 - LA EMPRESA tiene el compromiso de cumplir con las leyes internacionales de protección de datos establecidas para proteger la información personal de terceros.
 - El trato correcto y legal que damos a la información personal inspira confianza en la organización y ayuda a tener operaciones empresariales exitosas.
 - Proteger la confidencialidad e integridad de la información personal es una responsabilidad crítica que sienta las bases para relaciones comerciales confiables.
 - Si bien muchos de nuestros procesos empresariales internos requieren que se recolecte o procese información personal, debemos reconocer que las leyes de privacidad en los distintos países en los que operamos requieren que LA EMPRESA sea transparente sobre las bases legales en las que se apoya para el procesamiento de dicha información personal. Por tanto, debemos procesar los datos personales de forma justa y legal, ofrecer acceso a ellos dentro de nuestra organización solo cuando sea estrictamente necesario.
 - El personal de LA EMPRESA que maneja habitualmente datos personales se le otorga acceso a ellos solo cuando es estrictamente necesario. Deben cumplir además el Manual y Política de tratamiento de datos.
 - Siempre que LA EMPRESA tiene que compartir datos personales con terceros a raíz de una necesidad contractual, nos aseguramos de que cumplan con los mismos términos y obligaciones de confidencialidad estrictos con los que cumplimos nosotros.
 - Debemos contar con procedimientos especiales para lidiar con incidentes en los que los datos personales puedan estar en riesgo a causa de un acceso o divulgación no autorizada o de la pérdida de la información; el personal pertinente
-



de LA EMPRESA debe estar debidamente familiarizado con estos procedimientos.

- Si bien nos ponemos como objetivo mejorar continuamente, y el uso de información para mejorar nos mantiene competitivos, debemos proteger toda la información y recursos.
- La información que utilizamos en nuestras actividades del día a día puede incluir información confidencial que debemos proteger siempre de divulgaciones a cualquier persona que no tenga autorización para acceder a ella.
- Debemos proteger toda la información confidencial y asegurarnos de que no haya usos o accesos no autorizados a ella.
- Si es necesario divulgar u otorgar información confidencial a otros miembros del personal de LA EMPRESA, debe notificar a quien la recibe de su naturaleza confidencial.
- No debemos compartir información confidencial con ningún tercero excepto cuando tengamos autorización y debemos hacerlo por razones comerciales. Cualquier persona externa a LA EMPRESA que reciba esta información debe firmar un acuerdo de confidencialidad.
- En todos los casos en los que se comparta información confidencial, debemos informar a nuestro supervisor inmediato, y a la persona responsable de la información antes de divulgarla.
- Los supervisores deben asegurarse de que todos los miembros de sus equipos cumplan con las políticas de la empresa relacionadas con la protección de la información.
- También debemos proteger nuestros sistemas y redes al tener cuidado de no revelar contraseñas ni permitir accidentalmente acceso a alguno de estos recursos.
- El personal de LA EMPRESA, los terceros y los auditores legales internos y externos comparten el deber de mantener dicha información confidencial. Cuando autoridades gubernamentales soliciten información confidencial, podemos proporcionárselas únicamente si la solicitud se realiza por escrito, cumple con los requisitos legales correspondientes y es aprobada por nuestro supervisor inmediato, el departamento Legal y cualquier otro departamento relevante.
- Tenemos la obligación de proteger la información confidencial de empleadores previos y otros terceros. Debemos respetar los derechos de propiedad y demás información patentada de otras empresas y no atentar contra materiales o documentos patentados o que cuenten con derechos de autor.
- Tenemos la obligación de proteger la información confidencial de LA EMPRESA incluso después de abandonar la empresa.



- Si tiene alguna inquietud sobre el manejo de esta información, debe consultar a su supervisor inmediato, al asesor Legal, a la persona responsable de la información o presentar un informe o inquietud a través de los canales oficiales.

W. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Propiedad intelectual (PI) se refiere a inventos, métodos empresariales, secretos comerciales, patentes, derechos de autor (obras literarias y artísticas, software, videos o diseños) y marcas registradas (nombres y logotipos).

Los colaboradores, empleados y Directivos de LA EMPRESA tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de LA EMPRESA. Las obras de autor de propiedad de LA EMPRESA, tales como libros, artículos y desarrollo de software, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar alguno de los documentos antes mencionados, se requerirá una autorización especial por parte de LA EMPRESA.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás normas legales aplicables vigentes, son de derechos patrimoniales y de propiedad intelectual/industrial de LA EMPRESA Los documentos que los empleados o Directivos de LA EMPRESA produzcan en desarrollo de sus actividades.

Cualquier invento, mejora, innovación o desarrollo que generemos como resultado directo o indirecto de nuestras responsabilidades laborales pertenece a LA EMPRESA, sujeto a la legislación local. Debemos garantizar que se proteja la propiedad intelectual de LA EMPRESA y captar la innovación para asegurar que ofrecemos un valor agregado y tener la libertad de operar.

LA EMPRESA reconoce y respeta la Propiedad Intelectual de terceros, y asimismo procura prevenir y evitar las consecuencias de potenciales infracciones a sus derechos. Todo el personal de LA EMPRESA debe abstenerse estrictamente de cualquier uso de Propiedad Intelectual de terceros sin autorización previa del departamento Legal.

X. CLIENTES COMERCIALES

- LA EMPRESA no conducirá ningún tipo de negocio de intermediación con personas naturales.
- LA EMPRESA no realizará operaciones de intermediación con personas jurídicas comprometidas públicamente con cualquier tipo de actividad ilícita o ilegal, o con aquellas incluidas en listas internacionales de personas vinculadas con actividades ilícitas o ilegales de cualquier naturaleza o con aquellas que, por alguna razón justificada y su buen criterio, tenga algún tipo de reserva.



- Las tarifas generales serán de público conocimiento y los incentivos y descuentos a los clientes serán determinados de manera objetiva y que reduzca progresivamente los costos unitarios.
- LA EMPRESA se compromete a ofrecer servicios de alta calidad a sus clientes y a mejorarlos continuamente para lograr la satisfacción total de los mismos.
- Salvo lo dispuesto en las políticas generales para atenciones comerciales a clientes y solamente para los fines allí establecidos, ningún empleado, socio, directivo o administrador, ni LA EMPRESA en sí misma, podrá ofrecer regalos de ninguna naturaleza o valor, viajes de entretenimiento o, en general, cualquier tipo de incentivo a clientes, terceros o personas del gobierno o supervisores, buscando por este medio presionar la realización de negocios o tratos privilegiados. En todo caso, los incentivos en forma de dinero en efectivo (incluyendo transferencias electrónicas), acciones, divisas o cualquier otra clase de títulos valores o que se negocien en el mercado público de valores están absolutamente prohibidos.
- Los empleados comerciales de LA EMPRESA revelarán a sus clientes con total claridad y transparencia, la información necesaria en relación con los servicios de intermediación, incluyendo, el reglamento del servicio del sistema de negociación registro de divisas, siempre que esta información sea pública.
- Los empleados responsables deberán cumplir estrictamente las reglas establecidas en relación con el recibo, registro, plazo de validez, prioridad, ejecución, distribución y cancelación de las órdenes recibidas de sus clientes, manteniendo los registros y documentos relativos a la comprobación del recibo, transmisión y ejecución de las órdenes recibidas.
- LA EMPRESA velará porque los sistemas y tecnología sean confiables para proteger los intereses de los clientes y los propios, y de esta forma mantener la confianza en la seguridad e integridad de las operaciones y requerimientos del mercado de valores.

Y. REGISTROS ÍNTEGROS Y COMPLETOS

- Actuar con integridad significa que registramos todos los datos de forma exacta y completa. Tenemos el deber de proporcionar a nuestras partes interesadas información correcta y completa de forma oportuna.
- Cualquier persona responsable de los registros o informe de LA EMPRESA debe asegurarse de que dichos registros reflejen con precisión nuestras actividades empresariales, estén respaldados por evidencia y sean completos, exactos y oportunos.
- Asimismo, debemos seguir todas las políticas y procedimientos aplicables de contabilidad y gestión de registros para preparar toda la documentación relacionada. Si está al tanto de algún registro incompleto o impreciso o si tiene dudas sobre un registro, debe reportarlo a su supervisor inmediato.



Z. COMUNICACIÓN Y USO DE REDES SOCIALES

- Si una parte interesada se comunica con nosotros debemos dirigir dichas solicitudes de inmediato.
- No debemos hacer declaraciones afuera de LA EMPRESA sobre el desempeño o iniciativas de la empresa o sobre cualquier otro asunto interno.
- Debemos mantener todos los asuntos confidenciales seguros; cualquier presentación o discusión externa relacionada con nuestros negocios debe ser revisada y aprobada previamente.
- No debemos participar en ninguna actividad en línea que pueda dañar la reputación de LA EMPRESA.
- Es necesario obtener aprobación de la empresa para utilizar cuentas de LA EMPRESA en cualquier sitio de redes sociales y únicamente las personas que cuenten con autorización pueden hacerlo.

Todos debemos usar las redes sociales de forma responsable. Algunos lineamientos útiles para publicar o contribuir en línea incluyen:

- Tenga en mente que podría interpretarse erróneamente que lo que nosotros decimos es una declaración de la empresa. Debemos dejar en claro que estamos hablando a título personal y nunca en nombre de LA EMPRESA.
- Debemos recordar que nuestra conducta puede afectar la percepción de LA EMPRESA.
- Tenga en mente que lo que escribamos será público. Probablemente para siempre.
- No podemos participar en acoso o comportamiento inapropiado ni cometer cualquier otra violación a Nuestro Código, nuestras políticas o a la ley en línea.

AA DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y DEMÁS CLIENTES INTERNOS DE LA EMPRESA

- Toda actuación de los empleados, y demás Clientes Internos de LA EMPRESA, deberá estar enmarcada dentro del estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas, así como las disposiciones de carácter general expedidas por las autoridades competentes y que sean aplicables.
- Todos los Clientes Internos de LA EMPRESA deberán abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a las normas vigentes o a las sanas prácticas del mercado, informando de manera inmediata de tal situación a su superior inmediato. De igual forma deben denunciar las conductas incorrectas de los demás Clientes Internos de la entidad o de terceros.



- Todos los empleados y clientes internos de LA EMPRESA deben abstenerse de participar en operaciones y/o utilizar los sistemas administrados por LA EMPRESA para la realización de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo y/o ejecutar este tipo de actividades al interior de LA EMPRESA. Así mismo, deberán denunciar cualquier irregularidad de la que tengan conocimiento y/o que pueda derivar en una operación o actividad relacionada con el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Los empleados y demás clientes internos de LA EMPRESA deberán denunciar las conductas no éticas a través de alguno de los siguientes mecanismos: Depositando su denuncia en el Buzón de Sugerencias, el cual reposa en las oficinas de LA EMPRESA., Por medio de un correo electrónico dirigido a alguno de los gerentes de LA EMPRESA.
- Los colaboradores de LA EMPRESA deberán velar por la calidad de la información que se hace pública, así como de la amplitud y oportunidad con la cual se divulga.
- Los colaboradores, funcionarios y empleados de LA EMPRESA deberán abstenerse de difundir rumores o información que pueda afectar el mercado público en general y en particular el proceso de formación de precios.
- Los colaboradores, funcionarios y empleados de LA EMPRESA deberán abstenerse de emitir o presentar opiniones o posiciones ante terceros y ante los medios de comunicación en relación con los asuntos a su cargo o las actividades que ésta desarrolla o planea llevar a cabo. Solo actuarán como voceros oficiales de LA EMPRESA y en consecuencia podrán ofrecer declaraciones de prensa, apariciones públicas, conferencias o entrevistas de cualquier naturaleza a medios de comunicación sobre asuntos internos de LA EMPRESA
- La contratación de todo el personal deberá responder a los lineamientos legales y las políticas generales establecidas.
- La contratación de personal se realizará por escrito, basándose en las siguientes clases de contrato: • Término Indefinido Salario Integral - Personal de Confianza y Manejo • Individual de Trabajo a Término Indefinido • Término Fijo Inferior a Un Año • Contrato de aprendizaje (SENA) • Convenio para programa de pasantías • Término fijo • Duración de obra contratada
- La solicitud de modificación a contratos laborales, la cual incluye traslados de área, ascensos, cambios de denominación de cargos, prórrogas a contratos, cambios salariales, deberán ser debidamente aprobadas por el área que tenga a su cargo esa función, según el organigrama de la Compañía.
- Ningún empleado o postulado a un trabajo será discriminado o acosado por cualquiera de los siguientes motivos: • Discapacidad • Sexo • Raza • Nacionalidad, color, etnicidad u origen nacional • Creencias religiosas o filosóficas



similares • Orientación sexual • Edad • Cualquier otro motivo que sea protegido por la ley.

- LA EMPRESA ofrecerá a sus empleados, igualdad de condiciones y oportunidades para desarrollar su trabajo y proyectarse profesionalmente, sin ningún tipo de discriminación o preferencia (Ej.: familiar, socio-económica, psicológica, racial, sexual, política, cultural, etc.).
- LA EMPRESA establecerá esquemas de remuneración y honorarios justos y equitativos a los empleados con contrato a término indefinido, empleados temporales y contratistas permanentes.
- LA EMPRESA se mantendrá permanentemente abierta y atenta a escuchar las inquietudes o preocupaciones de cualquier empleado, manteniendo y fomentando la libre comunicación en todas las vías. Lo anterior incluye discusiones acerca de las posiciones laborales, salarios y, en general, cualquier comunicación abierta y honesta que ayude a fortalecer las relaciones de LA EMPRESA con sus empleados, vinculados y relacionados, con el fin de atender y satisfacer sus inquietudes, manteniendo su confidencialidad, salvo que los intereses de LA EMPRESA y del empleado requieran su divulgación a otras áreas de LA EMPRESA o inclusive a las autoridades competentes.
- Los empleados sólo pueden solicitar reembolso de gastos a LA EMPRESA por los gastos específicamente aprobados por ésta como reembolsables. Estos excluyen, por ejemplo, entretenimiento no apropiado, alcohol en exceso, llamadas telefónicas excesivas, etc.
- LA EMPRESA mantendrá lugares de trabajo seguros, adecuados, saludables y bajo estrictos estándares de seguridad industrial y salud ocupacional, para todos los empleados y, en general, para las personas que presten sus servicios a LA EMPRESA y que así lo requieran, al igual que se compromete a dotar al personal con los medios físicos y tecnológicos necesarios para desempeñar adecuadamente sus labores.
- Los empleados y Directivos de LA EMPRESA, deberán abstenerse, directamente o por intermedio de sus cónyuges, compañeros permanentes y parientes en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para LA EMPRESA y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo
- Los elementos internos de comunicación como teléfonos, correo electrónico, Internet, etc., sólo deben ser utilizados para propósitos relacionados con los negocios propios de LA EMPRESA. El uso de estos elementos para asuntos personales debe ser mínimo y dentro de límites razonables. Así mismo y por



disposición regulatoria, el uso dispositivos móviles se efectuará de conformidad con lo establecido por la regulación en materia de control de riesgos.

- Los empleados de LA EMPRESA deberán usar el e-mail, internet, servicio de telefonía móvil y/o fija, así como todos los medios de comunicación que LA EMPRESA ponga a su disposición para el desarrollo de sus labores (aplicaciones de mensajería, twitter, blogs, entre otros) de forma profesional, ética y legal
- Todos los medios de comunicación utilizados por los empleados y suministrados por LA EMPRESA o instalados en los equipos de ésta, incluyendo el e-mail, internet, teléfono y otros medios (aplicaciones de mensajería, twitter, blogs, entre otros) serán de propiedad de aquella, y por lo tanto los empleados deberán utilizar éstos medios únicamente para la ejecución de las funciones y actividades que les han sido asignadas. Cualquier uso personal que se haga de los medios de comunicación podrá ser monitoreado, revisado y utilizado como prueba en el evento de un proceso de cualquier naturaleza. En todo caso, los empleados entienden y aceptan que el ingreso y uso de celulares en el área designada para las mesas de negociación está expresamente prohibido.
- Los empleados y Directivos de LA EMPRESA deberán tener el debido cuidado con los bienes de la misma, cualquiera sea su clase, los cuales deben usarse en las actividades propias de la Compañía, y se abstendrán de usar dichos bienes con el fin de beneficiarse a sí mismos o a terceros.
- Ninguna comunicación interna o externa debe contener términos insultantes o tratar asuntos que sean o puedan ser ofensivos o insultantes a los demás. Igualmente, está prohibido utilizar los sistemas de comunicación internos de LA EMPRESA para enviar o recibir imágenes de contenido pornográfico, ofensa racial, religiosa o de cualquier naturaleza que pueda ser molesta o atentar contra la moral o la dignidad de las personas.
- Cualquier tipo de acoso, intimidación personal o laboral o, en general cualquier situación que pueda causar vergüenza, burla o atente contra las buenas costumbres y la moral de un empleado, cliente o tercero relacionado, está totalmente prohibida en LA EMPRESA y será sancionada de acuerdo con lo estipulado en este Código y en la legislación vigente al respecto.
- Los procesos disciplinarios y sanciones de los empleados serán manejados de forma justa y razonable por el empleador, atendiendo las disposiciones de ley que al respecto se hayan emitido, el Reglamento Interno de Trabajo y demás regulaciones internas que sean aplicables.
- Los empleados o personas vinculadas con LA EMPRESA que se sientan objeto de alguna situación asociada con las descritas en el presente Código, deben reportarlo de inmediato al Comité de Convivencia Laboral, a la Gerencia o a quien lo reemplace temporalmente. Si se trata de un cliente o tercero externo a LA EMPRESA, igualmente puede presentar su queja a este mismo empleado o a la Administración, para su estudio y evaluación.



- Los empleados y/o cualquier persona natural o jurídica vinculada con LA EMPRESA, que se enteren, sospechen o sean incitados a cometer un acto violatorio de las leyes, regulaciones o las políticas establecidas en el presente Código y las demás políticas de LA EMPRESA, o de cualquier inquietud o preocupación que pueda afectar los intereses de LA EMPRESA, deberán reportarlo de inmediato (sin temor a ningún tipo de represalia), a sus superiores, la gerencia o la instancia superior que considere apropiada. Si el empleado solicita la protección de su identidad, LA EMPRESA deberá tomar las medidas necesarias para que la misma se mantenga en confidencialidad, salvo que una obligación legal requiera su divulgación o se obtenga el previo consentimiento del empleado a fin de resolver la situación.
- Todos los empleados directos o vinculados a LA EMPRESA (Clientes Internos) deben firmar una carta de confirmación en la cual conste que han recibido, entendido, estudiado, asimilado y aceptado el presente Código de Ética y Buena Conducta, comprenden y cumplen los conceptos y políticas de LA EMPRESA y se comprometen a cumplir todos ellos rigurosamente.

BB CLIENTES EXTERNOS

Esta sección amplía las políticas generales, normas éticas y reglas de conducta que se deben observar en LA EMPRESA en relación con los clientes externos, entendiéndose como tales a los proveedores, contratistas, y, en general, a aquellas personas naturales o jurídicas que eventualmente ofrezcan productos o servicios a LA EMPRESA.

- Las decisiones de compra y adquisición de edificios, equipos de computación, muebles y equipos de oficina, instalaciones, suministros o servicios, estarán basadas en criterios imparciales y objetivos en relación con los proveedores u oferentes.
- Las condiciones de compra y los procesos de selección de proveedores u oferentes deben ser totalmente transparentes y equitativos, de tal manera que todos los candidatos tengan las mismas reglas, condiciones y requisitos a cumplir para presentar sus propuestas a LA EMPRESA.
- LA EMPRESA sólo adquirirá bienes inmuebles, equipo electrónico o computacional, inmuebles y servicios que estén debidamente legalizados y provengan de proveedores formales u oferentes debidamente autorizados y de moralidad comercial comprobada. En consecuencia, LA EMPRESA se abstendrá de adquirir bienes y servicios que puedan provenir del contrabando o de proveedores informales no autorizados.



- LA EMPRESA no adquirirá ningún tipo de software o paquetes comerciales que no estén debidamente licenciados y legalizados y, en general cualquier bien cuya procedencia o legalidad no sea totalmente comprobable y verificable.
- Los proveedores de bienes y servicios de LA EMPRESA deben recibir, conocer y cumplir rigurosamente las políticas que les atañen del presente Código y entender las consecuencias y efectos de su incumplimiento. Este requerimiento y las consecuencias del incumplimiento deben especificarse claramente en los respectivos contratos.

CC SISTEMA DE CONTROL INTERNO

LA EMPRESA cuenta con un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación dirigidos a promover y garantizar razonablemente la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones; la protección y aseguramiento de los recursos, la confiabilidad y oportunidad en la información, el mejoramiento permanente de la gestión a través de mecanismos de evaluación, como la medición y el seguimiento y el cumplimiento de la legislación y regulación; políticas, normas y procedimientos internos.

Las políticas, procedimientos y mecanismos establecidos en el sistema de control interno de LA EMPRESA, en relación con: Administración de Riesgos, Código de Ética y Buena Conducta, son de alta prioridad y de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los empleados de LA EMPRESA.

El control interno de LA EMPRESA está en cabeza del Representante legal, a través del empoderamiento y la delegación existente en toda la organización. La función de cumplimiento es apoyada, soportada y evaluada internamente en toda su gestión, por el la gerencia y la Revisoría Fiscal.

La función de cumplimiento incluirá dentro de sus programas de cumplimiento: Auditoría Interna y control interno independiente, la evaluación periódica del cumplimiento de las políticas establecidas en el presente Código. Adicionalmente, todo el personal debe vigilar permanentemente su cumplimiento por parte de los demás empleados y relacionados, reportando a la Gerencia cualquier anomalía observada.

El nivel de compromiso, eficiencia, eficacia y grado de cumplimiento de los empleados y clientes internos y externos en relación con los puntos anteriores, será objeto específico de valoración en los procesos periódicos de evaluación de desempeño de empleados o revisión de contratos con clientes externos.



DD SANCIONES

La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, se constituirá en falta GRAVE, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables. Para las faltas laborales, el procedimiento sancionatorio a seguir será el determinado en la sección correspondiente del Reglamento Interno de Trabajo de LA EMPRESA.

La Junta Directiva y Administración de LA EMPRESA se acogerá a lo establecido en las disposiciones antes mencionadas para la aplicación de sanciones y podrá adoptar las medidas que sean necesarias o pertinentes para la protección de los intereses de LA EMPRESA si estos se ven amenazados o afectados por cualquier acto u omisión que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente Código, en los reglamentos de LA EMPRESA, en los acuerdos contractuales, y en las demás normas legales que sean aplicables.

EE INTEGRACIÓN

Al presente Código se integran las reglas previstas en los reglamentos u otros instructivos expedidos en materia de riesgos, Conflictos de Interés, así como cualquier otro reglamento que haya sido adoptado por LA EMPRESA. Así mismo, habrán de considerarse integrados a este Código, los artículos directa o indirectamente relacionados con prácticas de buen gobierno y ética contenidos en el en las demás políticas, normas y en los estatutos de LA EMPRESA.

FF DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO

La Junta Directiva, directamente o por intermedio del Representante legal, definirá las consecuencias que acarreará la violación de los principios y las reglas de conducta consagrados en el presente Código de Ética y Buena Conducta.

El Código de Ética y Buena Conducta será divulgado a la totalidad de los empleados de LA EMPRESA, así como a los grupos de interés que correspondan.

Así mismo, con el objetivo de permitir el acceso de los empleados de LA EMPRESA a éste Código, el mismo será socializado y notificado de forma oportuna a los empleados.

GG SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO

LA EMPRESA tiene como una de sus finalidades el de evaluar la aplicación de este código, así como el de determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la sociedad, velando por la actualización del presente Código.