

Código Ético y de Conducta



1. Finalidad

2. Misión, Visión y Valores

3. Valores Código Ético

4. Ámbito de Aplicación Subjetivo

5. Obligado Cumplimiento

6. Comunicación y Difusión

7. Normas Generales de Conducta

- 7.1. Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas
- 7.2. Respeto a la legalidad y principios básicos
- 7.3. Seguridad y Salud en el trabajo
- 7.4. No discriminación
- 7.5. Derecho a la intimidad
- 7.6. Respeto al Medio Ambiente
- 7.7. Sobornos, comisiones, agasajos, regalos
- 7.8. Gastos de representación y otros
- 7.9. Conflictos de interés
- 7.10. Uso y protección de activos de la Compañía
- 7.11. Uso de equipos y medios informáticos. Apropiación indebida de activos.
- 7.12. Tratamiento de la Información
- 7.13. Protección de la Información confidencial.
- 7.14. Defensa de la Competencia
- 7.15. Relaciones con los accionistas
- 7.16. Relaciones con los proveedores
- 7.17. Relaciones con los Organismos Públicos
- 7.18. Prevención del blanqueo de capitales
- 7.19. Imagen y reputación corporativa.

8. Comité De Seguimiento del Código Ético y de Conducta

9. Control e Incumplimientos

10. Cauce de Confidencialidad de Denuncias

11. Sanciones

12. Entrada en Vigor y Vigencia

1. Finalidad

El Código Ético y de Conducta (en adelante el “Código”) constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de las personas que integran Energía de Colombia S.T.R. S.A.S. E.S.P. (en adelante EdC) en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

El Código traduce a pautas de comportamiento tanto los valores como los principios éticos de la organización y, al mismo tiempo, expresa el compromiso de EdC con sus grupos de interés (colectivos o personas con las que se relaciona incluyendo a empleados, clientes, proveedores, contratistas o terceros) respecto del modelo ético al que orienta su gestión y esfuerzos.

Este Código tiene como propósito reflejar y consolidar una cultura ética ya existente en nuestra compañía y orientarnos acerca del mejor modo de hacer las cosas.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad.

EdC concede la mayor importancia al trato justo de los empleados/as, clientes y proveedores, autoridades, inversores y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención de EdC con su aprobación es ir más allá de lo que establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a las personas físicas y jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

EdC velará para que los principios establecidos en este Código se observen en todas las Sociedades en las que participa.

2. Misión, visión y valores

2.1. Nuestra Misión

EdC tiene como objetivo y finalidad: Prestar el servicio de transmisión de energía eléctrica según nuestros valores y los requisitos de las partes interesadas.

Desarrollar proyectos e inversiones de contenido técnico y calidad que impacten positivamente en la vida de las personas y generen valor que contribuya al desarrollo sostenible allí donde intervenimos.

2.2. Nuestra Visión

Para el año 2023, en Energía de Colombia S.T.R. S.A.S. E.S.P. seremos referente regional para la ejecución de proyectos en el sector energético, reconocidos por la capacidad para alcanzar soluciones eficientes y sostenibles, contribuyendo a al mejoramiento de la calidad de vida de la gente través de nuestras áreas de actividad.

2.3. Nuestros Valores

- Crecimiento responsable.
- Empatía con nuestros clientes.
- Responsabilidad Social.
- Agilidad en las decisiones.
- Fomento del talento humano.
- Responsabilidad Medioambiental.
- Estabilidad Societaria.
- Independencia y autonomía.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

3. Los valores de nuestro código ético

El Código se basa en:

- El apoyo y el respeto de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la Ley.
- Respeto y defensa del trabajo desarrollado en EdC, los derechos de sus trabajadores y de terceros. El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con EdC, incluidos los clientes, proveedores, autoridades, accionistas y el público en general.
- Honestidad, integridad y profesionalidad en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Prudencia en el desarrollo de la actividad, en la asunción de riesgos y en las relaciones con clientes y proveedores.

El Código se dirige y vincula a las siguientes personas físicas y jurídicas ("Personas Afectadas"):

Las personas y entidades a éste Código son:

- a). Energía de Colombia S.T.R. S.A.S. E.S.P. (en adelante EdC).
- b). Los miembros de los Órganos de Administración de EdC (incluidos los Consejos de vigilancia u otros órganos equivalentes).
- c). Los empleados/as de EdC, cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.
- d). Asimismo, se promoverá su conocimiento entre los clientes, proveedores, accionistas y otros grupos de interés que prestan servicio a la organización.

4. Ámbito de aplicación subjetivo

El Código se dirige y vincula a las siguientes personas físicas y jurídicas ("Personas Afectadas"):

Las personas y entidades a éste Código son:

- a) Energía de Colombia S.T.R. S.A.S. E.S.P. (en adelante EdC).
- b) Los miembros de los Órganos de Administración de EdC (incluidos los Consejos de vigilancia u otros órganos equivalentes).
- c) Los empleados/as de EdC, cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.
- d) Asimismo, se promoverá su conocimiento entre los clientes, proveedores, accionistas y otros grupos de interés que prestan servicio a la organización.

5. Obligado cumplimiento

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria o laboral que corresponda.

EdC pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el Código.

Los empleados/as y demás personas obligadas, deberán pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado/a es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

Los empleados/as y demás personas obligadas siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Actuar de forma legal, leal, honrada, imparcial y de buena fe.
- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a EdC o a su reputación.
- Priorizar los intereses de la Compañía sobre los intereses personales o de otra índole.

6. Comunicación y difusión

EdC comunicará y difundirá el Código Ético y de Conducta entre los destinatarios/as del mismo.

7. Normas generales de conducta

Este Código establece normas de conducta que han de ser observadas por las Personas Afectadas en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes.

Este Código se aplicará en todas las operaciones de EdC y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas.

El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier normativa, directriz o reglamentación dictada por EdC.

7.1. Respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas

EdC está comprometido con la ampliación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

EdC no admite el trabajo infantil, no recurrirá al trabajo infantil ni incorporará a su actividad empresarial ningún producto o servicio procedente del mismo y velará por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo de menores de edad. Exigirá a todos sus empleados/as y proveedores la observancia estricta de este principio.

7.2. Respeto a la legalidad y principios éticos

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para EdC y para sus Consejeros/as y empleados/as. Las Personas Afectadas respetarán la legalidad vigente en cualquier país en el que desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código.

En particular, EdC está comprometida con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados/as y colaboradores, y con el uso de prácticas empresariales correctas.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por EdC y por las Personas Afectadas. Los empleados/as, además, deberán estar familiarizados con las prácticas empresariales correctas concernientes a su trabajo y deberán ponerlas en práctica.

EdC espera que sus colaboradores/as cumplan con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Las Personas Afectadas deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas puedan no estar claras. También deberán pedir consejo e indicaciones al departamento de RR. HH., así como al comité de seguimiento cuando se presenten tales situaciones.

7.3. Seguridad y salud en el trabajo

EdC impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta, proveerá a sus empleados/as de un entorno seguro y estable, mantendrá actualizadas las medias de prevención de riesgos laborales y respetará

escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrolle su actividad empresarial. Asimismo, promueve la aplicación de las referidas normas por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

Las Personas Afectadas deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados/as, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de EdC.

7.4. No discriminación y Acoso

Todas las Personas Afectadas tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados/as e iguales.

Todos los empleados/as disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad y creencias. EdC se compromete a mantener vigente un Plan de Igualdad que establecerá una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados/as desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.

Asimismo, EdC se compromete a mantener una política para el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados/as.

Los empleados/as de EdC respetarán la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros/as.

De la misma forma, EdC fomenta y fomentará la diversidad y respeto de la dignidad personal de sus empleados/as, respetando la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado/a y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso de cualquier tipo, independientemente de la relación jerárquica que pueda existir. Para ello, mantendrá vigente un Protocolo de Acoso Laboral que se activará ante cualquier denuncia de un empleado/a.

7.5. Derecho a la intimidad

EdC se compromete a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados/as que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, EdC garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las Personas Afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo previa autorización expresa de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales.

EdC cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, accionistas u otras personas.

Los empleados/as que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados/as respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y diligente de la misma, cumpliendo con la legislación aplicable, así como con las normas y directrices internas.

Los empleados que tienen conexión a internet en el ejercicio de su actividad laboral; no podrán llevar a cabo un uso abusivo del acceso a Internet para fines personales. De igual forma, quedan prohibidas las descargas que no tengan relación con su puesto de trabajo.

7.6. Respeto al medio ambiente

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de EdC, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

7.7. Sobornos, comisiones, agasajos, regalos

EdC es contrario a que se influya sobre la voluntad de personas ajenas al mismo para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las Personas Afectadas.

Las Personas Afectadas deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación, y en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de terceros hacia la Compañía,

sus empleados/as o viceversa. No podrán recibir, ofrecer, ni entregar de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato/a para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

EdC exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables que prohíben el soborno, en especial el soborno de funcionarios, incluido en el Código Penal, u otras legislación de lucha contra la corrupción que pueda resultar de aplicación no sólo en Colombia sino en aquellos países donde EdC opera, exigiendo el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las relativas a grupos de presión y anticorrupción.

A efectos de clarificar el concepto de Favores comerciales, despejando de esta manera cualquier duda interpretativa, se establece una definición de la misma desarrollando debidamente su concepto:

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

No se deben aceptar o entregar regalos o favores si, como consecuencia de dicha entrega o aceptación, se pudiera:

- Crear una sensación de obligación, o
- Influir sobre el criterio profesional de la otra parte o dar esa sensación.

Para decidir si un regalo es apropiado se debe:

- Tener en cuenta su valor, y
- Concluir que, si el regalo se hiciera de conocimiento público, no afectaría a la imagen de EdC, a la posición del empleado que lo recibe, ni a la relación contractual con el que ofrece o recibe el obsequio.

Queda totalmente prohibido influenciar indebidamente las decisiones de nuestros clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo que exigimos que las decisiones de toda la plantilla no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales.

No se permite la entrega y aceptación de regalos, en todo caso se acepta una atención de bajo coste económico que en ningún caso comprometan o puedan comprometer la independencia, objetividad o integridad del que lo recibe o entrega por lo que en caso de duda deberán rechazarse.

Se permite la entrega y percepción de regalos de pequeño valor (regalos corporativos tipo vino, bolígrafos, etc.). Cualquier otro tipo de regalo deberá rechazarse por norma general.

Cualquier tipo de regalo que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitido.

Tampoco se debe aceptar ningún equivalente en dinero, ni permitirle a ningún familiar inmediato que acepte nada de ninguna persona con quien la empresa mantiene una relación comercial.

Cualquier oferta que le hagan de regalos o cualquier otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes, deberán ser informados de inmediato al Departamento de RR. HH. o al comité de seguimiento. También deberá ser informada cualquier oferta de dinero, honorarios o comisión confidencial.

En todo caso, quien reciba o entregue el regalo o atención deberá cuestionarse si con ello se puede comprometer la independencia, integridad y/o honestidad suya o del preceptor a la hora de adoptar una decisión empresarial o de negocio.

7.8. Gastos de representación y otros

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para EdC (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc..) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

Los regalos y las atenciones con funcionarios/as públicos están terminantemente prohibidos.

Las invitaciones a actos, eventos, etc., estarán dentro de las normas generales de austeridad y razonabilidad que emanan de estas directrices sin que, en ningún caso, pueda interpretarse de forma distinta a lo que debe ser una muestra de atención a la/s persona/s que ha/n sido invitada/s.

En cuanto a invitación a comidas o cenas, pueden existir de forma ocasional mientras sean razonables y adecuadas, siempre relacionadas con actividades profesionales. No deben producirse invitaciones que puedan comprometer a ninguna de las partes.

Cualquier actividad que pudiera ser considerada como un derroche o exorbitante no será ni deberá ser permitida.

7.9. Conflictos de intereses

Se produce cuando los intereses personales de un empleado/a o los intereses de un tercero compiten con los intereses de EdC.

En esta situación, podría resultar difícil para el empleado/a actuar plenamente en función de los mejores intereses de EdC. Siempre que sea posible, los empleados/as deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado/a se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado/a deberá comunicarlo a Recursos Humanos a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Los conflictos entre intereses personales intereses de EdC se resolverán siempre en beneficio del segundo.

De la misma forma, no deben desarrollarse actividades fuera de EdC si las mismas interfieren con las responsabilidades de los empleados/as hacia EdC, o si las mismas implican un riesgo para la reputación de la Compañía o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de la misma.

A menos que EdC les solicite que asuman un cargo o desarrollen una actividad en particular, los empleados/as llevarán a cabo las actividades y ejercerán los cargos externos a su propio riesgo y costo, y únicamente en su tiempo libre.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los empleados/as deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos o al comité de seguimiento del código de ética y de conducta.

7.10. Uso y protección de activos de EdC

Las Personas Afectadas velarán por el uso prudente y la protección de los activos de EdC.

EdC y sus empleados/as buscarán siempre, dentro de su ámbito de actuación y sus obligaciones, la mayor protección de cuantos bienes y derechos constituyan del patrimonio de la empresa, preservando la confidencialidad de la información relativa al mismo, que sólo podrá ser utilizada en relación con las actividades de la empresa. Los empleados/as son responsables de proteger los activos de EdC que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal y deshonesto.

No utilice los bienes de la Empresa para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la Empresa y no participe en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales.

7.11. Uso de equipos y medios informáticos. Apropriación indebida de activos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las Personas Afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad conforme a la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.)

En particular, en el uso de equipos informáticos puestos a disposición de las Personas Afectadas deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Uso adecuado de las herramientas informáticas
- Los Empleados/as harán un uso de las herramientas informáticas (correo electrónico, internet, teléfono, fax, etc.) en condiciones acordes con el desarrollo del puesto y con las funciones que desempeñan. No se utilizarán en beneficio propio. No se utilizarán para actuaciones que pudieran afectar a la reputación o imagen de EdC.
- Los Empleados/as únicamente podrán acceder a los sistemas informáticos a los que se esté autorizado.
- Las comunicaciones que se pudieran realizar a través de las herramientas informáticas no deben contener declaraciones ofensivas o difamatorias.
- El usuario/a de cualquier medio informático o de comunicación que sea propiedad de EdC no podrá divulgar o transmitir información ilegal, sexista, abusiva, difamatoria, obscena, racista, ofensiva, pornográfica o cualquier otro tipo de información ofensiva o no autorizada por las Leyes.

La propiedad intelectual e industrial creada por los empleados de EdC, ya sea un proceso informático o no, será propiedad de la empresa a la cual pertenece. Todas las Personas Afectadas deben esforzarse en proteger las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor, los secretos comerciales y el resto de la información sujeta a un derecho de propiedad intelectual e industrial de la empresa. Igualmente, es fundamental que respetemos los legítimos derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

Así mismo se debe respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos. Y no está permitido el correo electrónico particular para asuntos y correspondencia de EdC.

Robos o apropiaciones indebidas de los activos
EdC pone a disposición de sus Empleados/as los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos serán penalmente perseguibles.

7.12. Tratamiento de la Información

EdC considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información propiedad de la empresa o confiada a ella tendrá, con carácter general tendrá la consideración de información reservada y confidencial para todos los empleados/as, directivos y consejeros. EdC y las Personas Afectadas pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. El éxito constante de EdC depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la Ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los empleados/as no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleado/as deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. EdC respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial.

En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial (joint venture, UTES, Consorcios, sociedades participadas), proveedores o clientes compartan información confidencial con EdC, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de EdC. En este mismo sentido, los

empleados/as protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

1. Los empleados/as de EdC tienen la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia.
2. Los empleados/as se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
3. El personal de EdC se compromete a mantener la confidencialidad de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y salvo declaración expresa en contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial y sólo podrá ser destinada para la finalidad para la que fue obtenida.
4. Los empleados/as deben procurar ser exactos cuando preparen información para la Empresa, pero errores honestos pueden producirse ocasionalmente. Sólo los esfuerzos intencionales para falsear o registrar incorrectamente las transacciones o de otro modo falsificar un registro comercial de la Empresa son violaciones al Código.

7.13 Protección de la información confidencial

Los Empleado/as deberán mantener el más estricto secreto profesional y guardar confidencialmente toda la información que manejan en el curso de su labor profesional. A estos efectos se define como "Información Confidencial" cualquier información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, a la que pudiera tener acceso el Sujeto Obligado durante su actividad profesional, incluyendo, de forma meramente enunciativa, la información relacionada con estrategia, planes de negocio, productos o servicios, previsiones financieras, modelos y cualesquiera otros derechos de propiedad intelectual o industrial o solicitudes de los mismos (se hallen registrados o no), contraseñas informáticas, códigos fuente, ingeniería, presupuestos, así como cualquiera otra información que señale o designe EdC como confidencial. Los Empleados/as no podrán acceder, utilizar o revelar la Información Confidencial a no ser que hayan sido adecuadamente autorizados por el Director de RR. HH., el responsable de Protección de datos o por el Comité de seguimiento del Código Ético y de Conducta.

La Información Confidencial solamente será desvelada y utilizada por el Sujeto Obligado para los fines que tuviera asignado conforme a su contrato laboral o la relación que le vincule con EdC. En el caso de que el Sujeto Obligado requiriera la asistencia de un tercero y fuera necesario revelar la Información Confidencial, el Empleado/a tomará las medidas necesarias para que la Información sea debidamente protegida, suscribiendo a tal efecto un contrato escrito y vinculante de confidencialidad con todas las garantías que la Ley ofrece.

La Información no será utilizada, total o parcialmente, para un fin distinto del que el Sujeto Obligado tuviera asignado en función de su labor. El Sujeto Obligado no desvelará, directa o indirectamente, la Información a terceras personas diferentes de las referidas en el apartado anterior. La Información no será copiada, reproducida o duplicada, total o parcialmente, sin la autorización escrita de EdC. El Sujeto Obligado notificará a la mayor brevedad posible cualquier tratamiento o uso incorrecto de Información Confidencial.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en EdC y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado/a en el momento del cese de su relación con la sociedad.

Las Personas Afectadas deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos amigos y familiares.

El uso indebido de la información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

7.14. Defensa de la Competencia

EdC proscribe cualquier actuación que suponga el ejercicio de prácticas ilegales de competencia desleal y se compromete a velar por el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia aplicables en los países donde realiza sus actividades.

7.15. Relaciones con los accionistas

EdC manifiesta su propósito de creación de valor para sus accionistas y, por tanto, actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derecho e intereses legítimos de los accionistas, respetando los compromisos asumidos y compaginando la integración social y el respeto al medio ambiente. La información

se transmita al accionista será veraz, completa y reflejará adecuadamente la situación de la Compañía.

7.16. Relaciones con proveedores, contratista y colaboradores

EdC tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio.

EdC seleccionará únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten los principios de equidad, objetividad y transparencia, no incumplan la Ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa. Todo proveedor deberá estar operando, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente. Los proveedores se responsabilizarán de que las empresas subcontratadas trabajen bajo las normas promovidas por el presente documento y dentro del marco legal correspondiente.

En relación con los proveedores se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.

Cualquier trabajador de EdC que mantenga una relación de parentesco con un trabajador o administrador de un proveedor, contratista o colaborador, deberá ponerlo en conocimiento de la Comité de Seguimiento del Código Ético y de Conducta, considerando la falta de información en este punto como una actuación desleal del empleado/a.

En la contratación de proveedores, se deberán incluir en todos los contratos cláusulas anticorrupción y de aceptación del presente Código y, según la naturaleza de la prestación del servicio se deberán incluir cláusulas ambientales y sociales.

7.17. Relaciones con Organismos Públicos

Las relaciones con organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

Las informaciones remitidas en nombre de EdC en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

7.18. Prevención de lavado de capitales

EdC cumplirá con las disposiciones, nacionales o internacionales dictadas para prevenir el lavado de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Los Empleados/as de EdC prestarán especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas, comunicando a través de los cauces y procedimiento establecidos en este Código de Conducta aquéllos que entienda que son irregulares.

7.19. Imagen y reputación corporativas

EdC considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados/as, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las Personas Afectadas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de EdC en todas sus actuaciones profesionales.

8. Comité de seguimiento del código ético y de conducta

Se constituye un Comité de Seguimiento con la finalidad de velar por el cumplimiento del presente Código y proponer las medidas correctoras, en su caso.

El Comité se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al semestre.

El Comité de código ético y de conducta estará compuesto por los siguientes miembros:

- Un coordinador. Director/a de Auditoría Interna.
- Secretario Consejo de Administración o Responsable de la Asesoría Jurídica.
- Director/a de Desarrollo Corporativo
- Director General Corporativo
- Responsable de Recursos Humanos.

El Comité tendrá las siguientes funciones en relación con el Código:

- Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código.
- Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código.
- Recibir las denuncias de actuaciones que falten a la ética, integridad o atenten contra los principios recogidos en el Código, dándoles el cauce que proceda en cada caso.
- Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código.
- Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código.

Todas las comunicaciones recibidas por el Comité de Seguimiento o por sus miembros, relacionadas con el Código, serán tratadas confidencialmente.

9. Control e incumplimientos

La dirección de EdC controlará el cumplimiento de éste Código y, en caso de que sea necesario, pondrá en práctica medidas especiales de verificación.

El incumplimiento del Código por las Personas Afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral, y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias, incluso el despido.

Las Personas Afectadas no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código. A su vez, ninguna de las Personas Afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las Personas Afectadas deberán informar sobre las infracciones del Código al departamento de RR. HH. o al

Comité de Seguimiento.

No se podrá adoptar ninguna medida disciplinaria ni ningún tipo de represalia, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, pero esta regla no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

Protección de los denunciantes: El comité del código ético y de prevención de delitos velará para que no se produzca ningún tipo de represalia sobre aquél o aquellos que hubiesen planteado de buena fe sus consultas, denuncias o quejas.

10. Cauce confidencialidad de denuncia

EdC dispone de Comité de ética y prevención penal cuya función es velar por el cumplimiento del Código Ético y del cumplimiento de toda la legislación que le resulte aplicable, ya sea en sus relaciones con sus empleados o con sus grupos de interés en todas las actividades que desarrolla. Además vela por la prevención de delitos que se pueden cometer en todas las actividades de la empresa.

En el supuesto de que una Persona Afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias a lo previsto en este Código, deberá comunicar el incumplimiento por medio de denuncia escrita dirigida al Departamento de RR. HH. o al Comité de Seguimiento.

Confidencialidad: El comité garantiza la confidencialidad a todos aquellos que utilicen cualquiera de los canales ofrecidos. Todas las comunicaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad.

Principios. La norma aplicable al comité de ética y prevención de delitos se rige por los siguientes principios: confidencialidad, honorabilidad, equidad, audiencia, objetividad, autonomía.

Canales. El código ético del Grupo define Canales de información para que todos los grupos de interés puedan comunicar incumplimientos de este Código Ético o delitos, dudas o sugerencias de mejora.

Conclusiones: Una vez instruido el expediente de investigación, el Comité de Ética y Prevención de delitos se compromete a llevar a cabo los procesos disciplinarios,

sancionadores y judiciales, según corresponda hasta la resolución de los mismos.

En el caso de considerar que los hechos denunciados no suponen una infracción procederá a desestimar la denuncia archivando el caso, comunicándole al denunciante las razones de la desestimación.

Direcciones:

Correo electrónico: comitecodigoetico@edcesp.com

Dirección Postal: Comité de Seguimiento de Código Ético y de Conducta Carrera 9 N.º 113-52 · Oficina 1503 · Edificio Torres Unidas 2 · Bogotá D. C.

Página web de EdC: Canal de denuncias: <http://www.edcesp.com>

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- a). Identidad del denunciante así como el cauce de comunicación preferido.
- b). Identidad del denunciado.
- c). Hechos y motivos de la denuncia.
- d). Lugar, fecha y firma.

La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, pero es posible que pueda llegar a revelarse como consecuencia de investigaciones posteriores o procedimientos judiciales.

Las denuncias serán examinadas por el Comité de Seguimiento, salvo que se dirijan contra alguno de sus miembros, en cuyo caso se encargará del examen y tramitación algún miembro designado específicamente por el Presidente del Consejo de Administración.

El Comité de Seguimiento podrá recabar, con carácter previo a la decisión de tramitar o archivar la denuncia, la información precisa para su valoración previa. En el supuesto de que se considere que la denuncia supone vulneración del Código, se informará de ella al Departamento correspondiente por razón de los hechos comunicados, dando cuenta de ello al denunciante.

En el supuesto de que se apreciaran indicios de vulneración del Código, se instruirá un expediente de carácter confidencial, en el que se podrá requerirse la colaboración precisa de cualquier Persona Afectada, viniendo éstas obligadas a presentarla dentro de los términos de la normativa aplicable.

Sin perjuicio de la confidencialidad de la identidad del denunciante, la persona acusada será informada de la existencia de la denuncia, de los hechos de los que se le acusa, de los departamentos o servicios dentro de EdC que podrán recibir el informe del Comité de Seguimiento, y de la posibilidad de ejercer sus derechos. No obstante, esta información podrá retrasarse mientras sea necesario para poder llevar a cabo eficazmente la investigación y la recopilación de pruebas.

Sicomo consecuencia del expediente se considera producida una vulneración del presente Código, se comunicará al Departamento competente por si se apreciara infracción laboral o por si procediera la remisión de la información a las autoridades administrativas o judiciales.

Los datos personales relacionados con las denuncias se conservarán durante las investigaciones que se lleven a cabo y, una vez concluidas las mismas, se eliminarán a los tres meses, salvo que, por llevarse a cabo actuaciones judiciales o por otras autoridades competentes, resulte necesaria su conservación.

Acusaciones falsas.

EdC protegerá a todo empleado/a que presente una inquietud con honestidad, pero es una violación al Código realizar, a sabiendas, una acusación falsa, mentir a los investigadores o negarse o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código. La información honesta no implica que tener que tener la razón cuando se informe acerca de una inquietud, sólo tiene que asegurar que la información que se brinda es precisa.

11. Sistema disciplinario.- Sanciones

Detectada una infracción la Empresa deberá reaccionar bien comunicándolo a las autoridades competentes la supuesta infracción, bien sancionando en el ámbito de la empresa si la falta estuviera dentro del tipificada en el Convenio Colectivo de aplicación, o bien ambas cosas a la vez, de tal manera que si se detecta alguna infracción penal de suficiente trascendencia (puede comprometer la responsabilidad penal o la reputación de la empresa), se podría proceder a la sanción disciplinaria laboral, sin perjuicio de la investigación penal que se lleve a cabo.

En cualquier caso, las sanciones disciplinarias, para reforzar la vigilancia del sistema de prevención, deberán resultar proporcionadas y previsibles.

Asimismo, después de la detección de alguna infracción EdC realizará un análisis de la situación, de las circunstancias que han podido facilitar la comisión de la misma y, a la vista de ello, se adoptaran nuevas medidas o cambios de procedimientos operativos o de cumplimiento, para tratar de evitar su comisión en un futuro.

12. Entrada en vigor y vigencia

El presente Código entrará en vigor el su publicación a las Personas Afectadas y estará vigente en tanto no se apruebe su derogación.

El Código se comunicará a las Personas Afectadas actualmente vinculadas a la empresa, así como a la Personas Afectadas que en el futuro se incorporen a ella, esto se hará por correo electrónico y publicación en la web de EdC.

No leer el Código o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado/a viole el Código.

Aprobado en Bogotá D. C., el 01 de julio de 2020.