

CODIGO DE ETICA EDEMSA

Contenido

1. PROPÓSITOS Y ALCANCE	3
1.1. PROPÓSITOS.....	4
1.2. ALCANCE	4
2. PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
3. DEFINICIONES.....	6
4. LINEAMIENTOS GENERALES – NUESTRA CONDUCTA	7
4.1. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS.....	7
4.2. CONFIDENCIALIDAD	7
4.3. PROTECCIÓN DE ACTIVOS:	8
4.4. INFORMACIÓN DE TERCEROS	8
4.5. AUSTERIDAD EN LOS GATOS.....	8
4.6. CONDUCTA INTERNA	9
4.7. DERECHOS HUMANOS	9
4.8. REPORTE DE LA SITUACIÓN JURÍDICA	10
4.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN.....	10
4.10.CONFLICTOS DE INTERESES	10
4.11.TEMAS INFORMÁTICOS.....	12
4.11.1.Programas de computadoras, Internet y correo electrónico	12
4.11.2.Internet y el correo electrónico	12
4.12.FAVORES COMERCIALES / REGALOS / ENTRETENIMIENTO	13
4.13.PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	14
4.14.SEGURIDAD / HIGIENE / LUGAR DE TRABAJO.....	14
4.15.POLÍTICA / RELIGIÓN.....	14
4.16.DONACIONES POLÍTICAS Y FILÁNTROPAS.....	15
4.17.SITUACIONES PROHIBIDAS	15
5. POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.....	16
6. POLÍTICA ANTIFRAUDE.....	16
7. POLÍTICAS PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial) – ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL	17
8. POLÍTICA SAGRILAFT.....	17
9. TESORERÍA.....	17
10. DECLARACIONES.....	18

10.1. Comunicaciones públicas	18
10.2. Redes sociales	18
11. CANALES DE COMUNICACIÓN	18
11.1. Línea de transparencia	18
11.2. Canales de denuncia.....	19
12. RÉGIMEN SANCIONATORIO	19
12.1. Sanciones Administrativas de carácter Estatal	20
Son las que aplica la Superintendencia de Sociedades o cualquier otro órgano estatal competente cuando directivos o colaboradores, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de la Ley, reglamento o de cualquier norma legal a que EDEMSA deba sujetarse.	
12.1.1. Cancelación del contrato de Trabajo	20
12.1.1.1. Motivos de Carácter Interno	20
12.1.1.2. Sanciones penales.....	20

CONTEXTO

En EDEMSA reconocemos que la reputación de la empresa a nivel nacional e internacional está determinada por los actos y omisiones de todos sus colaboradores en todo el continente americano y por lo tanto siempre está en la búsqueda de alcanzar los más altos estándares de comportamiento ético y cumplimiento legal.

La conducta ética exige el compromiso personal de cada empleado y de cada uno de nuestros líderes. Todos debemos actuar con integridad y de acuerdo con lo estipulado en la letra, espíritu e intención de las leyes aplicables, de las políticas de la Empresa y de este Código, que se elaboró teniendo en cuenta los valores corporativos: Compromiso, Seguridad, Confianza, Cumplimiento, Trabajo en Equipo, Flexibilidad y Mejora Continua.

El Código de Ética establece la filosofía fundamental para guiar los negocios de la manera correcta e incluye las normas de comportamiento aceptables y apropiadas que debemos seguir. Sin embargo, un código no puede cubrir todas las situaciones posibles, ya que el juicio siempre es necesario y las decisiones correctas no siempre son claras. Por lo tanto, también se utiliza con el fin de orientar el buen juicio y la asertiva toma de decisiones, siempre que sea preciso enfrentar una situación compleja.

Todos los negocios y actividades que se realicen en nombre de la Compañía estarán regidos, entre otros, por los principios éticos establecidos en este documento.

El incumplimiento del Código de Ética contenido en el presente documento será considerado una violación grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Los invitamos a que reporten cualquier problema o situación a su jefe directo, o a través de los canales de reportes de la Línea de Transparencia que podrá encontrar en nuestra página WEB.

No duden en contactarnos a través de cualquiera de los medios anteriormente mencionados.

1. PROPÓSITOS Y ALCANCE

Este Código le permitirá saber cómo actuar correctamente en distintas situaciones frente a la Empresa, colaboradores, clientes, proveedores y el Gobierno, entre otros actores. Así mismo abarca algunos mecanismos para resolver conflictos, de acuerdo con sus responsabilidades personales.

Es importante usar su criterio y sentido común, pues cuando algo parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre el mejor actuar frente a una determinada situación, es su deber comunicar el caso a su jefe inmediato. Si el alcance de su inquietud, así lo amerita, es su deber poner en conocimiento a otras áreas tales como Gestión Humana,

Auditoría Interna y/o el Oficial de Cumplimiento. O si así lo prefiere, podrá hacer uso de los canales de reporte de la Línea de Transparencia, a través de los diferentes canales: formulario web, correo electrónico o vía telefónica. Pudiéndolo hacer de manera anónima.

1.1. PROPÓSITOS

- Proporcionar lineamientos con respecto a lo que en EDEMSA creemos que debe ser la ética en el ámbito de los negocios, y a lo que aspiramos ver en la práctica como comportamiento ético.
- Proporcionar pautas que contribuyan a la adopción de la ética en la administración cotidiana de nuestro negocio y de las actividades profesionales.
- Motivar a los colaboradores de EDEMSA a construir, mantener y promover las más altas normas de comportamiento ético en sus relaciones profesionales, interna y externamente.
- Contribuir en el fortalecimiento de los valores de EDEMSA.

1.2. ALCANCE

- Este Código se aplica a todos los colaboradores de la empresa y sus filiales, incluyendo todas las operaciones y actividades relacionadas con el negocio.
- El Código también establece normas éticas para nuestras interacciones con proveedores y clientes, así como para aquellas personas y contratistas que actúan en nombre o en representación nuestra. Requerimos que todos nuestros proveedores cumplan el Código en sus actividades comerciales con nosotros.

2. PRINCIPIOS Y VALORES

Ética es la obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre mejor persona, en otras palabras, significa hacer lo que es correcto, de la manera correcta, por las razones correctas; abarca los comportamientos, tanto personales como profesionales, en el desarrollo de los negocios.

El comportamiento ético es una obligación de todos, independientemente del cargo que se ocupe en la Empresa. Es de especial importancia que las personas de altos cargos den ejemplo y demuestren comportamientos éticos incuestionables.

El requerimiento primordial al honrar nuestro compromiso de actuar éticamente es respetar la Carta Universal de los Derechos Humanos y la Constitución y leyes de cada uno de los países en donde operamos.

No obstante, el respeto a la ley no es suficiente, pues la legislación no siempre propende por normas superiores de comportamiento ético. Actuar éticamente es hacer más de

aquello que es legal; significa hacer lo que es y representa ser correcto, justo, respetuoso y responsable con respecto a nuestros accionistas, colegas, colaboradores, proveedores, clientes y con la sociedad en general.

Nuestra Empresa requiere que actuemos con honestidad, integridad, transparencia, respeto mutuo y con un sentido de justicia y responsabilidad en todas nuestras relaciones profesionales, y que exijamos lo mismo a aquellas personas con quienes interactuamos.

Ninguna de nuestras actuaciones para promover el comportamiento ético en la Empresa debe vulnerar el texto o el espíritu de este Código ni los derechos de los individuos y de la Empresa. En lo referente a las investigaciones de presuntas infracciones del Código, se presumirá que la persona reportada actuó de buena fe hasta que se demuestre lo contrario, y se le permitirá explicar su posición y punto de vista.

A continuación, se relacionan los tres principios básicos que se aplicarán en él:

- Honestidad y Lealtad

Se debe ser consecuente con las políticas y normas que regulan todas las actividades desarrolladas por EDEMSA, actuando con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo. *“Nada tan valioso como poder mirar a nuestros semejantes todos los días con la frente alta, la mirada clara y el honor intacto”*

- Justicia y equidad

Se debe de otorgar igualdad en el ofrecimiento de servicios y productos sin considerar beneficios personales o de terceros. Partiendo del principio que no hay dos clientes iguales en cuanto se refiere a necesidades, magnitud y riesgo.

- Transparencia:

EDEMSA debe de mantener en condiciones óptimas sus operaciones para que sea posible una adecuada información de toda su actividad a los clientes, usuarios, proveedores, colaboradores, miembros de asamblea, entidades de control y a la comunidad en general

A continuación, se relacionan los cuatro valores que se aplicarán:

- Respeto mutuo y dignidad

Significa preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.

- Rendición de cuentas y responsabilidad.

El compromiso con los resultados es una actitud positiva de hacer las cosas bien, respondiendo adecuadamente por las expectativas creadas por la asamblea, directivos, clientes, proveedores y comunidad en general.

- Sentido de pertenencia
El compromiso y la responsabilidad espontánea son los ingredientes indispensables para ser parte de la solución
- Cuidado de los Recursos Naturales
Contribuir con el desarrollo del País y al cuidado de sus recursos naturales.

3. DEFINICIONES

¿Cuáles son algunas definiciones básicas?

- Comité de Ética: Equipo constituido por al menos tres miembros principales elegidos por el Gerente General de la Empresa, encargados de analizar los casos sobre ética y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Cónyuge o compañero/a permanente: Persona en unión marital, religiosa o civil, así como en un matrimonio de hecho (según lo determine la legislación del país).
- Cliente: Un tercero que compra nuestros productos y servicios
- Empleado: Persona vinculada directamente a la Empresa bajo contrato laboral.
- Empresa: Cualquier compañía o entidad que forma parte de EDEMSA.
- Proveedor: Empresa o individuo que brinda o presta bienes o servicios a la Empresa, incluyendo contratistas, distribuidores, consultores y asesores.
- Familiar: Persona con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil.
- LA/FT/FPADM: Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
- Parentesco por consanguinidad
 - Primer grado: Padres e hijos
 - Segundo grado: Hermanos, abuelos y nietos
 - Tercer grado: Tíos, tías, sobrinos(as)
 - Cuarto grado: Primos hermanos
- Parentesco por afinidad
 - Primer grado: Cónyuge, suegros, yernos/nueras, padrastros e hijastros
 - Segundo grado: Cuñados y cuñadas
- Parentesco civil
 - Primer grado civil: Padres adoptantes e hijos adoptivos

- PEP's: Persona Expuesta políticamente
- PTEE: Programa de Transparencia y Ética Empresarial
- SAGRILAFIT. Sistema de Autocontrol de Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y La Financiación del Terrorismo.

4. LINEAMIENTOS GENERALES – NUESTRA CONDUCTA

4.1. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS

Toda actividad a cargo debe ser desplegada con el máximo de diligencia, oportunidad y confiabilidad, buscando el cumplimiento de los objetivos de EDEMSA, sin apartarse de los principios éticos y morales y de los mandatos legales e internos.

Es obligación de todos los colaboradores reportar a los estamentos de control de EDEMSA (Auditoría, Comité de Ética, Oficial de Cumplimiento) según sea el caso, todas aquellas operaciones detectadas como irregulares y que a su juicio ameritan ser investigadas.

4.2. CONFIDENCIALIDAD

Se entiende por confidencialidad, el hecho de que los datos sólo son conocidos por personas autorizadas, manejándose en el marco de privacidad que su propietario/la compañía disponga, según lo contemplado en la ley de Habeas Data y la Política de Tratamiento de Datos por la cual se rige la compañía.

Es de suma importancia:

- Por respeto a los demás colegas, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- Por tratarse de una conducta socialmente reprobada, no manipular ni valerse de información sobre los negocios de la Empresa o de sus clientes que puedan influenciar decisiones en provecho personal, o generar beneficios o perjuicios a terceros.
- Por ir contra la propiedad intelectual, no usar para fines particulares, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la Empresa, aunque se haya obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- Por poder representar legítimas ventajas competitivas, mantener el sigilo de la información interna, o sea, de la información que no sea de dominio público.

4.3. PROTECCIÓN DE ACTIVOS:

- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios, autos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, presupuestos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos o servicios, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros. Hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.
- Los colaboradores tienen la obligación de usar los bienes y recursos de la Empresa únicamente para los fines para los cuales les fueron confiados.
- Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa, representada esencialmente por sus marcas, procesos de construcción y operación (Know How), sistemas de información general.
- Los colaboradores de la empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos bienes.

4.4. INFORMACIÓN DE TERCEROS

Uso y protección de la información del cliente

Habitualmente tenemos acceso a información privada sobre las operaciones y relaciones comerciales de nuestros clientes. Tenemos la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de esta información y de la información relativa al trabajo que llevamos a cabo para nuestros clientes tanto durante nuestros trabajos como con posterioridad a ellos. En algunos casos los clientes pueden desear mantener la confidencialidad de sus nombres y la contratación de nuestros servicios. Por lo tanto, como regla general, no revelamos públicamente los nombres de clientes y trabajos que no son de dominio público a menos que los clientes nos autoricen a hacerlo. Incluso si nos desvinculamos de la empresa seguimos teniendo la obligación de proteger información sensible del cliente.

Asimismo, debemos evitar utilizar información de los clientes y relacionada con los trabajos en beneficio propio. Sacar provecho del acceso a la información del cliente no sólo no es ético, sino que puede violar las restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información interna.

4.5. AUSTERIDAD EN LOS GATOS

Los gastos asumidos por EDEMSA deben ser adecuados con las necesidades del desarrollo operacional y administrativo. Un directivo o empleado no debe obtener ganancias como resultado de una erogación o gasto autorizado.

Quienes aprueben reportes de gastos de acuerdo con los procedimientos vigentes, son responsables de la razonabilidad de los mismos y de verificar su oportunidad y confiabilidad.

4.6. CONDUCTA INTERNA

Pasamos gran parte de nuestro tiempo en el ambiente de trabajo. Es por eso por lo que todos los colaboradores deben asumir una conducta apropiada, en la cual predomine la cortesía, el buen trato, la confianza y los comportamientos éticos. Así mismo se deben evitar comportamientos hostiles, violentos, agresivos tanto físicos como psicológicos.

Los directores, gerentes y jefes desempeñan un papel preponderante por el ejemplo que dan en el día a día y por las orientaciones que difunden. Si se perciben como corteses, los otros colaboradores tenderán a serlo; si demuestran confianza en los otros, la confianza hará parte de la cotidianidad de la organización; si hiciesen de la consulta a los colegas y subordinados un mecanismo preliminar antes de decidir, se incentivará a los colaboradores a sugerir mejoras, identificar oportunidades y proponer nuevos procesos.

Éstos no tienen solamente la función de coordinar a las personas, responden también por acciones educativas que contribuyan para el crecimiento personal y profesional de cada una de ellas. La excelencia en el desempeño es una construcción colectiva. Los colaboradores, cuando se enfrentan a desafíos profesionales y cuando son evaluados por su mérito, se sienten incentivados a hacer cosas extraordinarias.

En sentido contrario, el asedio moral coacciona, humilla y destruye la auto-estima personal y la cohesión organizativa. Se trata de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para imponer autoridad u obtener ventajas, entre las que se destacan:

- Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Acosar sexualmente a los colaboradores.
- Acosar laboralmente a los colaboradores.
- Presentar trabajos o ideas de colegas sin otorgarles el merecido crédito.

Si usted cree que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, repórtelo inmediatamente a la Línea de Transparencia.

4.7. DERECHOS HUMANOS

La Empresa está comprometida con el desarrollo de sus negocios, cumpliendo debidamente con los principios contenidos en la Carta Universal de los Derechos Humanos, en los lineamientos establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y en la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Dichos lineamientos abarcan a todos los colaboradores de la Empresa y a los de sus proveedores.

Cualquier violación actual o potencial de los Derechos Humanos se debe reportar a su jefe inmediato o través de la Línea de transparencia en sus diferentes canales.

La Empresa está comprometida con el cumplimiento y apoyo de todos los derechos y leyes que rigen sus relaciones con los colaboradores. Dicho compromiso se extiende a todas las partes de su cadena de valor.

4.8. REPORTE DE LA SITUACIÓN JURÍDICA

Con excepción de los casos previstos por la Ley, es deber de los directivos y colaboradores de EDEMSA, notificarle a Gestión Humana y al Oficial de Cumplimiento, en caso de haber sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal.

4.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

Respetar las leyes y convenciones nacionales e internacionales integrando a nuestra cadena de valor en este compromiso y promoviendo un contexto comercial sustentable y competitivo.

La empresa compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente en cada uno de los países en donde opera y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores.

En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquéllos que cumplen con la legislación, fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.

4.10. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, un empleado incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero, y no en beneficio de la Empresa. Dicho conflicto de intereses puede

surgir directamente del propio empleado, o indirectamente por medio de su cónyuge, compañero/a permanente, familiar o persona con quien tenga una relación sentimental.

La Empresa es consciente de que hay conflictos de intereses que surgen como parte de la interacción normal de los colaboradores o sus familias con la sociedad y que no se pueden evitar. No obstante, es necesario que el colaborador los reporte de manera oportuna, completa y veraz para permitir al Comité de Ética evaluarlos y determinar si es preciso tomar medidas para prevenir o minimizar cualquier impacto en la Empresa y en su reputación corporativa.

El Comité de Ética determinará en cada caso el grado de impacto en la Empresa causado por un conflicto de intereses declarado y asignará los controles complementarios de acuerdo con las circunstancias específicas (hechos, cargo del empleado y funciones del familiar, grado de parentesco, etcétera).

Al vincularse laboralmente a la Empresa, todos los colaboradores deben proporcionar a su jefe directo y a Gestión Humana una declaración escrita en la que informen si tienen o no conflictos de intereses actuales o potenciales, usando el formato de declaración correspondiente.

El proceso de Gestión Humana tiene la responsabilidad de solicitar el diligenciamiento del formato de conflicto de intereses a todos los nuevos colaboradores antes de iniciar el proceso de contratación. Además, tiene la responsabilidad de exigir su diligenciamiento como documento de vinculación.

Se debe actualizar la información sobre conflictos de intereses cuando una situación inicialmente declarada se modifique, termine o cuando surja un nuevo tipo de conflicto.

Todo empleado tiene la responsabilidad de declarar un conflicto de intereses, procedimiento que no se puede delegar o ignorar. Cuando los cónyuges, compañeros/as permanentes, personas con relaciones sentimentales o familiares que trabajan en la Empresa están involucrados, cada uno de ellos debe declarar esta situación de manera independiente.

Cuando los proveedores se registran con la Empresa o participan en procesos de licitación, cualquier conflicto de intereses que pueda afectar la transparencia del proceso de contratación o la gestión debe reportarse a la correspondiente área de Compras.

Otros aspectos a tener en cuenta:

- Ningún empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

- Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa.
- Si alguno considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato.
- Cualquier transacción con empresas con las que se tenga algún vínculo personal serán comunicadas al Director – Gerente General.
- Ningún colaborador se deberá beneficiar con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tiene acceso como resultado de su posición en la empresa.
- Los colaboradores que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- Representamos la compañía ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Director – Gerente General de la empresa salvo aquellos casos en que esté implícita en la responsabilidad del cargo.
- No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.
- No utilizamos las instalaciones u otros recursos, así como tampoco disponemos del personal de la compañía para fines particulares, salvo expresa autorización de la Gerencia General de la empresa.
- No recibimos directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la empresa.

4.11. TEMAS INFORMÁTICOS

4.11.1. Programas de computadoras, Internet y correo electrónico

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas informáticos. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas informáticos.

Por consiguiente, no haga copias de ningún programa de computadora de un tercero a no ser que sea una copia sustituta autorizada o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.

4.11.2. Internet y el correo electrónico

Quien haya recibido una conexión a Internet ha recibido tal conexión para ser utilizada en la actividad laboral, por lo tanto:

- No baje información alguna que no sea del dominio público o que sea propia o inadecuada para asuntos comerciales. Los colaboradores no deberían abusar del acceso a Internet para fines personales.
- Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas, y probablemente es conservado en los computadores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los colaboradores deberían proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.
- Asegúrese que su mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias.
- Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

4.12. FAVORES COMERCIALES / REGALOS / ENTRETENIMIENTO

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

Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros. La entrega y recepción de regalos está permitida siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones.

Por ejemplo, los colaboradores nunca pueden:

- Aceptar efectivo.
- Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- Aceptar un regalo si éste pudiera hacerlo sentir comprometido.
- Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.
- Aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.
- Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario, comisión confidencial u otro favor comercial que parezca incompatible con las prácticas comerciales comunes.

Cuando resulte práctico, cualquier regalo a entregar por usted en calidad de favor comercial debería incluir el nombre de la empresa.

Cuando los regalos sean simbólicos (pequeños obsequios habituales entre profesionales y de carácter promocional (bolígrafos, agendas, etc.), los colaboradores los pueden aceptar y conservar. En los demás casos, los regalos deben ser reportados y entregados al Comité de Ética, el cual se encargará de definir su destinación (como por ejemplo, sortearlos).

4.13. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El medio ambiente es un bien primario que EDEMSA se compromete a salvaguardar; para dicho fin, programa sus actividades buscando un equilibrio entre iniciativas económicas e imprescindibles exigencias medioambientales, tomando en consideración los derechos de las futuras generaciones.

4.14. SEGURIDAD / HIGIENE / LUGAR DE TRABAJO

La empresa está comprometida a brindar a los colaboradores un ambiente de trabajo saludable y seguro. Debemos cumplir todas las normas, prácticas y políticas de seguridad, y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a nuestros colegas y a nosotros mismos.

También somos responsables por informar inmediatamente accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al superior inmediato a cargo de nuestra unidad u oficina. Es responsabilidad de cada trabajador proteger y cuidar el medio ambiente a través del cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas. En caso de evidenciar alguna situación que pueda impactar negativamente el medio ambiente lo deberá reportar a su superior inmediato.

4.15. POLÍTICA / RELIGIÓN

Un empleado no puede actuar como representante de la empresa en cuestiones políticas sin la autorización específica de la gerencia.

La empresa no se opone a que los colaboradores participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales.

Los recursos y la reputación de la empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.

La empresa no se involucrará en los asuntos políticos del país. Esto no debe ser interpretado como una prohibición de la legítima y justificada manifestación de la opinión de

la compañía sobre asuntos que puedan tener repercusiones económicas para ella luego de haberlo consultado con sus asesores legales.

Los colaboradores no deberán ejercer ningún tipo de presión, ni directa ni indirectamente, en otros colaboradores para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político, cuestión o candidato.

4.16. DONACIONES POLÍTICAS Y FILÁNTROPAS

Ningún empleado está autorizado a destinar los recursos de la Empresa para donaciones. En el evento que se desee hacer una donación se debe contar con la autorización de la Gerencia General.

No se pueden usar donaciones a entidades filantrópicas o a partidos políticos como fachadas para sobornos, favoritismos indebidos u otras acciones corruptas.

4.17. SITUACIONES PROHIBIDAS

Es responsabilidad de cada uno de los directivos y colaboradores de la Empresa, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e internas. El temor reverencial (lealtad permisiva en violación de normas por parte del jefe o superior) no debe de existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad para EDEMSA.

Las situaciones prohibidas en EDEMSA son:

- a) No se debe divulgar información privada de la Empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiere de conocimiento de esta.
- b) No debe de existir retardo u omisión de funciones asignadas, por negligencia o arbitrariedad comprobada.
- c) No se debe de aceptar regalos ni favores de clientes y contrapartes internas o externas que comprometan la libertad comercial o decisiones del empleado y de la Empresa.
- d) No se debe de acudir a la empresa en estado de embriaguez, o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.
- e) No se debe de discriminar o favorecer clientes, proveedores, terceros o compañeros en el desarrollo de sus funciones en razón a su afiliación política, credo religioso, raza o preferencia sexual.
- f) No se debe mantener ocultos conflictos de interés (propios o de terceros), sin reportar oportunamente la situación presentada.
- g) No se debe realizar o permitir actos de fraude en relación con el reconocimiento y pago de intereses, comisiones, compras, gastos, entre otros, a cargo de EDEMSA.
- h) No se debe permitir que las instalaciones de EDEMSA y los servicios que presta a sus clientes y usuarios sean utilizados para encubrir actividades y visitas o no reportadas cuando sean detectadas.

- i) No se aceptarán actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres o que pongan en riesgo la reputación y el buen nombre de EDEMOSA.
- j) Los demás actos u omisiones que la ley o el Reglamento interno de trabajo definan como de mala conducta.

5. POLÍTICA DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Con el fin de establecer los principios y lineamientos generales que complementen nuestros Códigos de Ética y aseguren una cultura organizacional diversa, equitativa, incluyente y respetuosa, que valora las diferencias al interior de Eléctricas de Medellín Ingeniería y Servicios S.A.S (en adelante EDEMOSA), hemos implementado las siguientes políticas para lograr un buen entorno que facilite y potencie la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la diversidad y la inclusión de los profesionales, apostando, en consecuencia, por un modelo de gestión de personas comprometido con la excelencia profesional y la calidad de vida, todo ello de conformidad con la legislación vigente y siguiendo las mejores prácticas internacionales, incluyendo lo dispuesto en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en estos ámbitos.

EDEMOSA está comprometida con la diversidad y la inclusión a través de la formulación de una política institucional de derechos humanos, la cual se materializa a través de lineamientos claros y precisos. Esta política de prácticas inclusivas se desarrolla bajo lineamientos, entre los cuales, están aquellos relacionados con el trabajo decente, la prohibición de empleo de mano de obra infantil, el respeto por los derechos de las minorías étnicas y la promoción de la equidad de género.

6. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Nunca se debe comprometer la Honestidad y la integridad cometiendo un fraude.

Se hace uso indebido de los recursos de la Empresa, y se comete fraude cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros. El fraude puede estar motivado por la posibilidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objeto de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplina). Algunos ejemplos de fraude incluyen:

- Hurto en sus distintas calificaciones
- Estafa
- Abuso de Confianza
- Desviación o uso indebido de información privilegiada.
- Malversación de bienes y fondos.
- Falsedad en documento.

7. POLÍTICAS PTEE (Programa de Transparencia y Ética Empresarial) – ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO TRASNACIONAL

EDEMSA no tolera ninguna forma de corrupción. No creemos que haya ninguna justificación para socavar la conducta ética de funcionarios públicos o de dueños y empleados de otras empresas.

Soborno se entiende como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, propinas o algún otro beneficio a cualquier persona, a modo de incentivo para actuar de forma contraria a sus legítimos y correctos intereses.

Todos los colaboradores y proveedores deben cumplir con en el manual de cumplimiento y programa de ética empresarial de la compañía.

Con la finalidad de mitigar el riesgo de Soborno y corrupción, se establecen los lineamientos generales adoptados por ELECTRICAS DE MEDELLIN- INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.S. SIGLA: EDEMSA INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.S., que buscan el desarrollo eficiente, efectivo y oportuno sobre la administración manual de cumplimiento y Programa de Ética Empresarial buscando tomar las mejores decisiones frente a la exposición de este. Dichas políticas las podrá encontrar expuestas en la página web de la empresa:

<https://www.edemsa.com.co/index.php/es/?pcks>

8. POLÍTICA SAGRILAFT

La gestión de Riesgos y particularmente la gestión del Riesgo de Lavado de Activos la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FPADM es un proceso que genera valor para EDEMSA, en este sentido sus colaboradores en todos los niveles deben asegurar el cumplimiento de las políticas, medidas de control y procedimientos definidos por la Empresa, en concordancia con las emanadas por las autoridades competentes, así como lo dispuesto en el Manual SAGRILAFT y en el Procedimiento de Metodología para la Atención de Operaciones Inusuales y Sospechosas

Dichas políticas las podrá encontrar expuestas en la página web de la empresa:

<https://www.edemsa.com.co/index.php/es/?pcks>

9. TESORERÍA

Independientemente de la obligatoriedad de las demás políticas consagradas en el presente código, los empleados del área de tesorería deben regirse por criterios profesionales, éticos y de buena fe, obviando en todo momento consideraciones personales, previniendo y controlando riesgos y cumplimiento, y cumpliendo las políticas, procedimientos, controles y medidas de seguridad definidas para los negocios propios de la tesorería.

10. DECLARACIONES

10.1. Comunicaciones públicas

Las comunicaciones públicas son lideradas y aprobadas por la gerencia general, el representante legal o quien haga sus veces. Los colaboradores de la organización no están autorizados a dar declaraciones públicas sin autorización de los primeros.

Las comunicaciones públicas efectivas pueden incrementar la visibilidad y credibilidad de la empresa y fortalecer nuestra reputación. Sin embargo, al mismo tiempo debemos asegurarnos de que nuestras comunicaciones públicas no perjudiquen nuestra reputación, violen la confidencialidad, perjudiquen las relaciones con clientes o las relaciones con socios en conjuntas o alianzas estratégicas.

10.2. Redes sociales

La participación de colaboradores a través de redes sociales tales como Facebook, Twitter, YouTube, entre otras, se hará a título personal.

Ningún colaborador de EDEMSA, se encuentra autorizado para responder a comentarios, reclamos, preguntas, agradecimientos o ataques hechos por otros. Usuarios de la red en los perfiles que EDEMSA tenga en las redes sociales.

11. CANALES DE COMUNICACIÓN

11.1. Línea de transparencia

El cumplimiento de la Ética es responsabilidad de todos.

La línea de transparencia es un mecanismo establecido por la empresa que permite a los colaboradores de EDEMSA comunicar de forma anónima, (si así lo prefiere), los comportamientos malintencionados que atenten contra las personas, los activos, algunos de los principios o políticas establecidas en este código y en general, contra la integridad de EDEMSA, sus colaboradores, directivos y miembros de Asamblea.

La identificación a tiempo y la resolución de estas situaciones es vital para mantener las relaciones sólidas de defensa hacia sus clientes, proveedores, empleados y directivas.

La información suministrada para la investigación es tratada con la máxima confidencialidad de conformidad con la ley y las regulaciones aplicables.

11.2. Canales de denuncia

Para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas que nos aplican, y para alentar a todos los grupos de interés a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, sospechosa o conocida sobre nuestro Código de Ética y conducta, alertas reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la Empresa, y así, hacer una revisión y/o verificación completa, imparcial y exhaustiva; y si es necesario, generar planes de acción y/o recomendaciones con la persona y/o el área involucrada. EDEMSA, ha creado los siguientes canales de denuncia:

- Línea telefónica: 01-8000-12-88-11 – Línea gratuita, disponible de lunes a sábado de 6:00am a 10:00 pm. Personal de IE Consulting atenderá la llamada y guiará, a través de una serie de preguntas, la identificación de los detalles más importantes de la denuncia o consulta. Al final, se hará un resumen de lo informado y una confirmación del reporte, para asegurar la fidelidad de la denuncia, dilema o consulta.
- Correo electrónico: edemsa@lineatransparencia.com- disponible 24 horas desde cualquier lugar y dispositivo.
- Formulario web: link en la página web de la empresa- disponibles 24 horas desde cualquier lugar y dispositivo. Pueden reportarse por este medio denuncias anónimas, en este caso IE Consulting no lo podrá contactar si se requiere información extra de la denuncia. Si decide indicar su nombre y autoriza el contacto, IE Consulting podría comunicarse más adelante para obtener detalles.

12. RÉGIMEN SANCIONATORIO

Hablar de sanciones implica la posibilidad de ocurrencia de acciones que están en contra de lo que normalmente se considera límites éticos o que están en contra de restricciones legales y que obedecen a actitudes irresponsables, permisivas, negligentes, ineficientes. UO misivas. En el desarrollo comercial y operacional de la empresa. Lo que acarrea una serie de sanciones para los directivos y colaboradores responsables que serán impuestas por organismos del Estado o por la propia empresa, según el caso.

Se debe de prevenir y controlar las actividades realizadas con las contrapartes, con el objetivo que EDEMSA no sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las operaciones realizadas por EDEMSA.

12.1. Sanciones Administrativas de carácter Estatal

Son las que aplica la Superintendencia de Sociedades o cualquier otro órgano estatal competente cuando directivos o colaboradores, autoricen o ejecuten actos violatorios de los Estatutos o de la Ley, reglamento o de cualquier norma legal a que EDEMSA deba sujetarse.

12.1.1. Cancelación del contrato de Trabajo

Faltas graves - conductas objeto de sanción

Son faltas graves que podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo:

- Desatender requerimientos de la Superintendencia de Sociedades, de la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de fiscalía general de la Nación o de cualquier otra autoridad competente bien sea omitiendo u ocultando información.
- Aceptar el fraccionamiento de operaciones con el fin de evitar el control de efectivo.
- Aceptar dinero en efectivo por parte del cliente o proveedor, omitiendo la política interna de la Empresa.
- El involucramiento en cualquier delito fuente o conexo de LA/FT/FPADM

Si la de las normas legales o internas, por ejemplo, que se permita el ocultamiento y den visos de legalidad a dineros provenientes de actividades ilícitas (incumplimiento del SAGRILAFT y el PTEE), EDEMSA podrá cancelar el contrato de trabajo por justa causa. Esta medida procede de conformidad a los motivos que a continuación se exponen:

12.1.1.1. Motivos de Carácter Interno

Cuando el directivo o colaborador las normas internas, las normas aplicables emitidas por un ente de control o de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en el Manual SAGRILAFT y Manual PTEE, o los hechos u omisiones que modifiquen o adiciones tales normas.

12.1.1.2. Sanciones penales

Sin perjuicio de las acciones tomadas por la ley o por la empresa, el colaborador podrá verse abocado a un proceso penal si con su actuación ha infringido la ley penal, especialmente en los siguientes aspectos:

- Lavado de Activos

Artículo 323 C.P. (Código penal colombiano) “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodio o administre bienes que tengan origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de inmigrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir relacionado con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa conducta, en prisión de seis (6) a treinta (30) años y multa de seiscientos (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- Omisión de Control

El artículo 325 C.P. (Código penal colombiano) impone a los directivos y empleados penas de prisión de dos (2) a seis (6) años y multas de cien (100) a diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes cuando en el ejercicio de su función no se su cumplimiento. Relacionados con el control de operaciones en efectivo.

- Testaferrato

El artículo 326 C.P. (Código penal colombiano) indica que “Quien preste su nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de seiscientos sesenta y seis punto sesenta y seis (666.66) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso de los respectivos bienes.

- Enriquecimiento ilícito de Particulares

El artículo 327 del C.P. (Código penal colombiano) indica que quien en forma directa o indirecta obtenga incremento patrimonial no justificado derivado de operaciones delictivas, incurrirá en prisión de noventa y seis (96) a doscientos setenta (270) meses y multa de seiscientos sesenta y seis punto sesenta y seis (666.66) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso de los respectivos bienes.

- Encubrimiento

El artículo 446 del C.P. (Código penal colombiano) “El funcionario que tenga conocimiento de un hecho punible y no lo denunciare, o entorpeciera la investigación, incurrirá en pena de uno (1) a cuatro (4) años de prisión. Esta pena se incrementará de cuatro (4) a doce (12) años, si el delito investigado corresponde a los tipificados en temas de Lavado de Activos.

- Financiación del Terrorismo

El artículo 345 del C.P. (Código penal colombiano) indica que el que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



JOSE DAVID HURTADO ACOSTA
Representante Legal
ELÉCTRICAS DE MEDELLÍN INGENIERÍA Y SERVICIOS.
890.906.413-7