



---

CÓDIGO  
DE ÉTICA Y  
CONDUCTA  
EMPRESARIAL

---





---

CÓDIGO  
DE ÉTICA Y  
CONDUCTA  
EMPRESARIAL

---

# A TODOS LOS TRABAJADORES

Este Código de Ética y Conducta Empresarial (El “Código”) se aplica a todos los trabajadores, proveedores, y/o contratistas de la Empresa de Energía de Boyacá S.A. E.S.P., en lo sucesivo simplemente “la Compañía” o “la empresa” o “EBSA”.

Siempre ha sido nuestra política que todas nuestras actividades deban realizarse con los más altos estándares de honestidad e integridad y cumpliendo con todos los requisitos, procedimientos legales y reglamentarios, políticas y directivas que se impartan.

En diversos grados, como Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Profesionales, Técnicos y todos los demás trabajadores de la empresa, así como proveedores y/o contratistas de EBSA, usted representa a la Compañía en sus relaciones con los demás, ya sea con otros trabajadores de la empresa o de otras empresas, clientes, proveedores, competidores de la Compañía, gobierno, o con el público en general. Cada uno de nosotros es responsable de preservar y mejorar la reputación de la empresa y el Código establece lo que se espera de todos nosotros que somos parte del equipo EBSA.

El presente Código recoge varios principios de ética y conducta aplicables de manera general a cualquier cargo; cada empleado es responsable de conocer, revisar y respetar las políticas especiales de ética y conducta que se aplican a sus funciones laborales particulares. El presente Código está acorde con las obligaciones laborales contenidas en el contrato de trabajo, en los reglamentos internos de la empresa, en los acuerdos de confidencialidad, en la ley y en general en las demás políticas de orden laboral aplicables a los empleados.

El cumplimiento de las reglas básicas o de cualquiera de las políticas, obligaciones y procedimientos relacionados en el presente Código es indispensable para el buen desempeño del cargo.

Se espera que cada uno de los trabajadores, proveedores y/o contratistas de EBSA, lleven a cabo sus asuntos en nombre de la empresa de acuerdo con el Código, que sea una responsabilidad clara de cumplirlo en todas y cada una de sus partes. Para que no pueda haber ninguna duda acerca de lo que se espera de cada uno de los trabajadores, proveedores y/o contratistas de la empresa en este sentido, la Junta Directiva (la "Junta") de EBSA ha aprobado este Código, el cual debe ser seguido por cada uno de los trabajadores, proveedores y/o contratistas de EBSA.

Una vez se reciba el Código se deberá completar el formulario adjunto al Código el cual aparece como Apéndice A, que sirve como un reconocimiento sobre el compromiso de cumplirlo en todas y cada una de sus partes. Se espera además, que todos los trabajadores de la Compañía, desde el Gerente General, Gerentes de Área, Directores y todos los demás trabajadores; así como proveedores y/o contratistas certifiquen, cada año, que cumplen, han cumplido y van a seguir cumpliendo con el Código en todas y cada una de partes, para lo cual se deberá diligenciar el apéndice.

# CONTENIDO

<b>RESUMEN DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO</b>	<b>8</b>
<b>CÓMO USAR EL CÓDIGO</b>	<b>12</b>
<b>1) ÉTICA Y PRÁCTICAS COMERCIALES</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Protección de los activos y recursos de la empresa.</li><li>• Políticas con respecto a los correos electrónicos, internet, teléfonos y otras formas de comunicación.</li><li>• Como responder a los medios de comunicación, al público y otras consultas.</li><li>• Conflicto de intereses, y comportamiento personal.</li><li>• Miembros de junta en otras entidades.</li><li>• Oportunidades empresariales.</li><li>• Información confidencial.</li><li>• Precisión de libros y registros.</li><li>• Asuntos de contabilidad, auditoría o divulgación de información.</li></ul>	
<b>2) AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>31</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ambiente laboral sin discriminación ni acoso.</li><li>• Condiciones de trabajo seguras.</li></ul>	
<b>3) CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Información privilegiada.</li><li>• Trato justo.</li></ul>	

<b>4) LAVADO DE DINERO</b>	<b>39</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cero tolerancia en cuanto al lavado de dinero.</li></ul>	
<b>5) POLÍTICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN</b>	<b>41</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cero tolerancia ante el soborno.</li><li>• Interacciones con funcionarios.</li><li>• Contratistas y proveedores.</li><li>• Regalos y entretenimiento.</li><li>• Donaciones políticas y acciones encaminadas a ejercer presión.</li><li>• Donaciones de caridad.</li><li>• Mantenimiento de registros.</li></ul>	
<b>6) CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>	<b>49</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaración de cumplimiento.</li><li>• Reportes y denuncias.</li><li>• Manejo de reportes y denuncias.</li><li>• Exenciones.</li><li>• Incumplimiento.</li></ul>	
<b>7) MODIFICACIONES E INTERPRETACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>8) INFORMACIÓN DE CONTACTO INTERNA</b>	<b>57</b>
<b>APÉNDICE A - Certificación de Recibido</b>	<b>59</b>
<b>APÉNDICE B - Declaración de Cumplimiento</b>	<b>63</b>

Se espera que tanto el Gerente General, cada uno de los Gerentes de Área, los Jefes de Oficina Asesora, los Directores, los Jefes de Departamento y cada uno de los trabajadores de la Compañía, así como proveedores y/o contratistas:





- 1.** Utilicen los activos de la empresa sólo para efectos de cumplir con sus responsabilidades corporativas.
- 2.** Utilicen las diversas formas de comunicación de la empresa de manera adecuada y apropiada.
- 3.** No hablen en nombre y/o representación de la empresa a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo.
- 4.** Eviten situaciones en las que el conflicto de intereses personales pueda entrar en conflicto o pueda parecer que entra en conflicto con los intereses de la empresa.
- 5.** Tengan un comportamiento personal, tanto dentro como fuera del trabajo, que sea consistente con una imagen pública positiva de la empresa y que refuerce dicha imagen.
- 6.** Soliciten y obtenga permiso antes de formar parte de la junta directiva, órgano directivo y/u órgano similar de otra entidad en la que la empresa tenga algún tipo de interés o relación
- 7.** No saquen provecho personal de oportunidades que se le presenten a través del uso de los bienes, la información de la empresa o por la función que cumple en la empresa.
- 8.** Protejan la confidencialidad de la “información no pública” relacionada con la empresa y/o de propiedad de la empresa.
- 9.** Protejan la confidencialidad de la “información no pública” de los accionistas, los clientes, los usuarios, los proveedores, los contratistas de la empresa, entre otros.
- 10.** Se aseguren que los libros y registros de la empresa estén completos y sean precisos.
- 11.** Se aseguren que todas las transacciones comerciales de la empresa respecto de las cuales usted tiene injerencia o que guarden alguna relación con el ejercicio de sus funciones en

la empresa estén debidamente autorizadas y cumplan con los procedimientos establecidos para el efecto.

- 12.** Se aseguren de que la empresa proporciona información pública de manera justa y precisa.
- 13.** Investiguen y reporten cualquier asunto extraño del cual haya usted tenido conocimiento directo o indirecto, como asuntos relacionados con contabilidad, auditoría o divulgación de información.
- 14.** Se comprometan con la creación de un entorno laboral tolerante, libre de discriminación y de acoso.
- 15.** Se comprometan con asegurar la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo, trabajadores de la empresa, usuarios y público en general.
- 16.** Conozcan y cumplan con todas las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y directivas aplicables a su posición o cargo, y a las actividades relacionadas directamente con los mismos.
- 17.** Respeten la propiedad intelectual de otros.
- 18.** No realicen operaciones de títulos valores de la empresa, si usted posee, por cualquier motivo, información que sea o pueda llegar a ser considerada como información, reservada o confidencial de la empresa.
- 19.** Traten de manera justa, correcta y apropiada a todos los trabajadores de la empresa, los usuarios de la empresa, clientes, proveedores y, en general, a todas las partes interesadas de la empresa.
- 20.** Eviten completamente el uso de operaciones de la empresa para el lavado de dinero o de cualquier actividad que facilite, de forma directa o indirecta, el lavado de dinero, la financiación del terrorismo u otras actividades delictivas.

- 21.** No ofrezcan ni reciba sobornos bajo ninguna circunstancia, incluidos, pero sin limitarse a, los “pagos por gestiones” o pagos que busquen acelerar o garantizar un resultado por parte de funcionarios públicos.
- 22.** Eviten hacer negocios con otras personas que no tengan un enfoque o una política de cero tolerancia en relación con el soborno, como el que tiene la empresa.
- 23.** Utilicen su mejor juicio, probidad y honestidad al dar o recibir regalos, invitaciones incluyendo las de entretenimiento, y se limite a hacerlo sólo en circunstancias limitadas y debidamente conocidas y autorizadas por la empresa.
- 24.** No ofrezcan en nombre, por cuenta o en representación de la EBSA, contribuciones, regalos u otros beneficios de cualquier naturaleza a partidos políticos o a candidatos a cargos públicos y/o de elección popular o a personas allegadas a éstos, sin las aprobaciones internas y por escrito correspondientes.
- 25.** No participen en ninguna actividad tendiente a ejercer presión (lobby) en nombre o en representación de la empresa.
- 26.** No soliciten donaciones de proveedores, clientes, usuarios o de vendedores de una manera tal que dé a entender o que pueda eventualmente llegar a interpretarse como que su cumplimiento es un requisito previo para un futuro negocio con la empresa.
- 27.** Registren todas las transacciones de la empresa de manera completa, precisa y detallada para que el propósito y la cantidad de la transacción quede claro.

# ¿CÓMO USAR EL CÓDIGO?



**E**l Código establece las normas morales y éticas de conducta o comportamiento aplicables a todos los trabajadores, proveedores y/o contratistas de la empresa, incluyendo, pero sin limitarse a, el Gerente General, Gerentes de Área, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores y demás trabajadores así como a terceros que deban cumplir el Código de la empresa. La explicación clara y detallada de cada una de las reglas de la empresa y de las obligaciones de los trabajadores, contratistas y proveedores de cara a dichas reglas está establecida en el Código. Si usted tiene preguntas con respecto a la aplicación de cualquier regla o con respecto a cuál es el mejor curso de acción en una situación particular, usted debe buscar asesoría de su Jefe Inmediato o buscar la orientación del Secretario General y Asesor Jurídico de la empresa o del Gerente General, quien, si es del caso consultará el asunto con el Comité de Ética y asesores externos.

En la mayoría de los casos, los valores y la integridad personal pueden guiar sus decisiones y acciones. El Código no puede, sin embargo, cubrir todas las situaciones o dilemas que usted podría enfrentar en el desarrollo de su contrato de trabajo con la Compañía u otra vinculación contractual de ser el caso. Cuando usted no esté seguro de la acción ética o de la inacción que deba tomar, siempre actúe buscando el beneficio y protección de los intereses de la empresa y consúltelo con su Jefe Directo, Secretario General o Asesor Jurídico y/ o Gerente General de la empresa. Adicionalmente, hágase siempre las siguientes preguntas:

- ¿Es legal la acción / la inacción a realizar?
- ¿Está dicha acción/ inacción en conflicto con los intereses de la empresa?
- ¿Podría potencialmente dar una percepción negativa de usted la acción / inacción a realizar, de su unidad de negocio o de la empresa misma?
- ¿Tiene usted un interés personal que esté o pudiera potencialmente entrar en conflicto con los intereses de la empresa de cara a la realización de la acción / inacción?

Las preocupaciones sobre una conducta que potencialmente se sospeche que pueda resultar en una falta a la ética, ser poco profesional, ilegal, fraudulenta, o cualquier otra conducta cuestionable debe ser reportada de acuerdo con la sección del Código, titulado "Reportes y Denuncias". Este reporte es una obligación de todos los trabajadores de la empresa y/o de las personas que, aún cuando no son trabajadores de la empresa, les resulte aplicable este Código.



# 1

ÉTICA Y PRÁCTICAS  
COMERCIALES

- **PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA**

Utilice los activos de la empresa sólo con el fin de cumplir con sus responsabilidades corporativas.

Los activos de la empresa son para uso de la misma y, de ser el caso, para ayudar a los trabajadores a cumplir con sus deberes, obligaciones y responsabilidades como trabajadores de la empresa, no para uso personal. Todos los trabajadores de la empresa y/o de las personas que, aún cuando no son trabajadores de la empresa, les resulte aplicable este Código tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de la empresa de su pérdida, hurto, mal uso y despilfarro.

El nombre de la empresa (incluyendo su membrete corporativo y logotipo, así como los demás elementos de la imagen corporativa según el Manual de Identidad Corporativa, que usted acepta haber revisado y que, en todo caso, podrá consultar en la Intranet de la empresa), las instalaciones y sus relaciones son activos valiosos y sólo deben ser utilizados para llevar a cabo los negocios autorizados por la empresa y nunca para actividades personales. No se identifique como trabajador o contratista de la empresa cuando se involucre en actividades de tipo personal, político o cuyos fines sean de lucro, a menos que obtenga la autorización expresa y por escrito del Gerente General de la empresa para el efecto.

Los activos y bienes de propiedad de la empresa nunca deben ser usados para beneficio personal y, mucho menos, se debe permitir que los activos y bienes de propiedad de la empresa sean utilizadas para actividades ilegales. Si usted se da cuenta



del hurto, mal uso o desperdicio de los activos o de los fondos de la empresa, o si tiene alguna pregunta sobre el uso adecuado de los activos o de los fondos de la empresa, debe hablar con su Jefe Inmediato o hacer un informe de conformidad con la parte del artículo del Código, titulado "Reportes y Denuncias".

La apropiación indebida de los activos o fondos de la empresa, presentar informes inexactos de horas extras trabajadas y/o de cualquier otro tipo de novedad, es un incumplimiento de sus obligaciones como trabajador de la empresa.

Las solicitudes de reembolso de dinero, incluyendo, pero sin limitarse a, las tarjetas de crédito corporativas, sólo deben tener relación con gastos legítimos de la empresa y tales gastos deben ser documentados y registrados con precisión. Si no está seguro(a) de si un determinado gasto es legítimo, debe hablar con el Secretario (a) General y Asesor Jurídico de la empresa para aclarar cualquier inquietud sobre este tema en particular.

Durante el curso de su relación laboral o contractual con la empresa, usted puede verse involucrado en la creación, el desarrollo o la invención de propiedad intelectual, que incluye, pero no se limita a, ideas, conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, obras de autor, marcas comerciales, marcas de servicios y diseños. Toda esa propiedad intelectual y los derechos sobre dicha propiedad, tales como derechos de autor y patentes, serán propiedad de la empresa. Usted es responsable de cooperar con la empresa y de proporcionar toda la asistencia necesaria para asegurar que dicha propiedad intelectual y los derechos relacionados con la misma, se conviertan en propiedad exclusiva de la empresa, en particular proporcionando a la empresa para que alcance este fin, los trabajos y otros documentos que le pueda pedir.

Toda la información y todos los registros de la Compañía, son bienes corporativos valiosos y deben ser manejados con el debido cuidado y en respeto de las políticas y reglamentación vigente y aplicable, incluyendo los preceptos de este Código. Además, debemos cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, procedimientos, políticas y directrices relacionados con la retención y disposición de documentos y registros. Para preservar estos activos usted está obligado a cumplir entre otros, con las políticas de retención de documentos que apliquen en la empresa.

Los activos de la empresa también incluyen todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos (y copias de cada uno de ellos) que se realicen o compilen en relación con los negocios de la empresa, entendiéndose que está excluida la documentación de carácter personal. Todos estos activos y documentos deben ser entregados a la empresa inmediatamente después de la terminación de su contrato por cualquier causa o en cualquier momento a petición de la empresa.

- **POLÍTICAS CON RESPECTO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, INTERNET, TELÉFONOS Y OTRAS FORMAS DE COMUNICACIÓN**

*Use adecuada y apropiadamente las diversas formas de comunicación de la empresa.*

La empresa ofrece a sus trabajadores acceso a correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación para fines institucionales. Si bien se reconoce la necesidad de un uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines

personales, este uso no debe ser excesivo, ir en contra de las políticas de la empresa, comprometer en forma alguna la realización de sus actividades y funciones como trabajador de la empresa, afectar los bienes, activos, información y cualquier propiedad de la empresa, o, en todo caso, causar perjuicio alguno, de forma directa o indirecta a la empresa. Todos los asuntos corporativos deben ser llevados a cabo por los trabajadores mediante el sistema de correo electrónico de la empresa o a través de otros sistemas proporcionados por la misma, debidamente autorizados para el efecto (como Lync). Los trabajadores no deben enviar a sus cuentas personales de correo electrónico o no institucionales información confidencial.

Usted también deberá abstenerse de almacenar o de cualquier otra manera procesar en computadores personales (de propiedad de los trabajadores o, en todo caso, no de propiedad de la empresa) o en otros aparatos electrónicos que no sean de propiedad de la empresa o a través de cuentas de correo electrónico no autorizadas por la empresa para el efecto, ningún tipo de información confidencial de la empresa o de sus accionistas, directores, clientes o proveedores. Los trabajadores deberán abstenerse de mantener una copia de esta información confidencial en sus computadores personales o en cualquier otro aparato electrónico que no sea de propiedad de la empresa. Los trabajadores tienen la obligación de tomar todas las medidas que sean necesarias y razonables para proteger las copias impresas y electrónicas de la información confidencial que se retiran de la oficina para fines institucionales (como por ejemplo, si se va a trabajar en casa o en reuniones externas). El uso de Internet debe ser realizado por los trabajadores de manera profesional, seria, diligente, y para fines exclusivos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y obligaciones como trabajadores de la empresa.

Por ejemplo, el acceso a sitios de Internet que contengan material obsceno u ofensivo, o el envío de correos electrónicos que son despectivos o que acosan a otra persona o grupo de personas, ya sea al interior de la empresa o por fuera de ella, es inapropiado, no es tolerado en la empresa.

Además, los trabajadores deben estar atentos para garantizar que la seguridad de la red de la empresa se mantiene a través del uso adecuado de las contraseñas. Para mayores detalles, usted debe consultar las Políticas de Sistemas relacionadas con el correo electrónico y con el uso del computador de la empresa, así como de los sistemas de información, las cuales usted declara haber leído y entendido a cabalidad, y que, en todo caso, se encuentra en la Intranet de la empresa.

- **COMO RESPONDER A LOS MEDIOS, AL PÚBLICO Y OTRAS CONSULTAS**

*No hable en nombre de la empresa a menos que esté autorizado para hacerlo.*

Para la empresa, es importante asegurar que las comunicaciones de EBSA al público sean: (a) oportunas, objetivas y precisas, y (b) consistentes y ampliamente difundidas, de conformidad con todos los requisitos legales y reglamentarios que puedan aplicar.

La empresa cuenta con profesionales que están capacitados, calificados y autorizados por escrito como voceros para dar información al público según la Política Interna de Comunicaciones. Usted puede ser contactado por un miembro de los medios de comunicación, un accionista, un analista financiero, una

autoridad gubernamental y/o cualquier otro tercero para obtener información sobre la empresa y sus negocios, y su respuesta puede tener implicaciones de largo alcance, incluida nuestra capacidad para competir en el mercado. Cuando se requiera que usted proporcione información sobre las estrategias operativas de la empresa, los resultados financieros u otra información reservada o confidencial a terceros, debe asegurarse de estar previa y expresamente autorizados por escrito para ello, que la información sea exacta y de que es el momento adecuado para “darla a conocer al público”. Si usted recibe una solicitud desde fuera de la empresa para hablar en nombre de la empresa y no está autorizado para hacerlo, remita la solicitud al Gerente General y, en todo caso, absténgase de hablar en nombre, por cuenta y en representación de la empresa sin autorización.

También hay que entender que los comentarios, mensajes o discusiones con respecto a la empresa, sus clientes, usuarios, proveedores, contratistas y terceros con vinculación comercial y la información relacionada con cualquier tipo de seguridad o estrategia de inversión realizada a través de las redes sociales, chats, mundos virtuales y blogs de chat (en conjunto, los “medios sociales”) puede ser considerada como publicidad por la normativa aplicable. En consecuencia, a las personas a quienes va dirigido este Código, les queda terminantemente prohibido comentar, publicar o discutir sobre temas relacionados con la empresa, tales como de información relativa a cualquier título valor o estrategia de inversión de la empresa, en cualquier Medio Social, sin previa autorización escrita del Gerente General (“CEO”), o del Gerente de Asuntos Empresariales (“CFO”).

- **CONFLICTO DE INTERESES Y  
COMPORTAMIENTO PERSONAL**

*Evite situaciones en las que el conflicto de intereses personal puede entrar en conflicto o puede parecer estar en conflicto con los intereses de la empresa.*

La empresa espera que usted actúe con honestidad y ética, y busque el mejor interés de la empresa al evitar conflictos de intereses reales y aparentes en sus relaciones personales y profesionales. Si bien la empresa respeta su derecho a administrar sus asuntos personales y sus inversiones y no busca entrometerse en su vida personal, se debe anteponer el interés de la empresa en cualquier transacción comercial sobre cualquier interés personal.

Los conflictos de intereses son generalmente prohibidos como política de la empresa y usted debe obtener una exención del Código ante cualquier conflicto de intereses (véase “El cumplimiento del Código - Exenciones”).

Un “conflicto de intereses” se presenta cuando el interés privado de una persona interfiere, o incluso tiene la apariencia de interferir, de alguna manera con los intereses de la empresa en su conjunto. Es posible que usted tenga un conflicto de intereses si está involucrado en cualquier actividad que le impida realizar de manera satisfactoria sus deberes con la empresa, o que se presente una situación que pudiera afectar su juicio o su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa. Por ejemplo, el empleado que tenga participación ya sea directa, a través de un miembro de la familia u otro pariente o a través de un socio, en una sociedad que suministre bienes o servicios a la

empresa o que obtenga bienes o servicios de esta, debe recibir la aprobación de conformidad con el Código.

Para ayudarlo a determinar qué constituye un “conflicto de intereses”, es importante tener en cuenta que la Empresa considera que los trabajadores que participan en los procesos contractuales, así como en la selección de contratistas, proveedores o de terceras personas que habitualmente realizan negocios con la empresa, pero lo efectúan con fines personales, pueden estar incursos realmente, o al menos, aparentemente en un conflicto de intereses. Estos trabajadores no deben, sin el consentimiento previo y escrito del Gerente General (CEO) de la empresa, solicitar, ya sea verbalmente o por escrito, a ningún proveedor, contratista o a cualquier otro tercero que suministra rutinariamente bienes o presta servicios para la empresa, que suministre bienes o preste servicios para efectos personales del empleado.

Los conflictos de intereses pueden existir en muchas situaciones. La mejor manera de juzgar si usted tiene un conflicto de intereses es preguntarse si una persona bien informada concluiría razonablemente que su interés en una cuestión pudiera de algún modo influir en su decisión o actuación en el cumplimiento de un deber en nombre de la empresa.

Para evitar conflictos de intereses, es necesario identificar los posibles conflictos que puedan surgir y ponerse en contacto con el Secretario (a) General y Asesor Jurídico de la empresa si no está seguro de si una relación o transacción plantea un conflicto o parece plantear uno. Los Directores, Gerentes de área y Oficinas Asesoras deben consultar con el Gerente General de la empresa, y éste deberá consultar con la Junta Directiva de la empresa.

Los trabajadores y demás destinatarios del presente Código deberán observar y acatar las políticas y procedimientos vigentes sobre el conflicto de intereses.

*Tenga un comportamiento personal, tanto dentro como fuera del trabajo, que sea consistente con una imagen pública positiva de la empresa y que la refuerce.*

Su comportamiento personal debe ser coherente con y debe reforzar una imagen pública positiva de la empresa. Es esencial que usted tenga en cuenta cómo todas sus acciones, tanto dentro como fuera de la empresa, pueden ser percibidas y utilice su buen juicio en todas sus relaciones personales y de negocios fuera de su papel en la empresa.

Por lo anterior, se espera que todos los trabajadores de la empresa actúen de manera apropiada, con el fin que no se genere una afectación negativa en la reputación de la empresa. En consecuencia se debe abstener de realizar actividades en el trabajo como fuera de él que podrían dañar la reputación de la empresa y que podrían socavar la relación de confianza entre usted y la empresa.

- **MIEMBROS DE JUNTA EN OTRAS ENTIDADES**

*Obtenga permiso antes de participar en la junta directiva u órgano similar en otra entidad.*

Servir como director o en capacidad similar en otra sociedad en la que la empresa tenga algún tipo de interés o relación, así como ser director o servir en un comité permanente de algunas organizaciones, incluyendo agencias gubernamentales, también puede constituir un conflicto de intereses.

Antes de aceptar un nombramiento en la junta directiva o en comités, los trabajadores deben recibir la aprobación escrita



del Gerente General y respecto del Gerente General, este deberá asesorarse y si es del caso, llevar el tema a la Junta Directiva, antes de aceptar una invitación para formar parte de la junta directiva de otra entidad.

No obstante, a los trabajadores se les permite, servir en las juntas de obras de caridad u organizaciones sin ánimo de lucro o en empresas familiares privadas que no tengan ninguna relación con la empresa y su objeto social. En estos eventos no se requiere informar a la empresa, ni obtener respuesta de la misma.

Si tiene un cargo en una obra de caridad o en una sin ánimo de lucro, y si usted habla públicamente por esa entidad, debe asegurarse de no hablar, bajo ninguna circunstancia, a nombre, por cuenta y/o en representación de la empresa. Usted debe tomar todas las medidas razonables y necesarias para que el público y sus interlocutores en general entiendan que usted habla a nombre de la entidad de caridad o de la entidad sin ánimo de lucro.

- **OPORTUNIDADES EMPRESARIALES**

*No utilice en beneficio propio y personal las oportunidades que se le presenten a través del uso de la propiedad o de la información de la empresa o a través de su posición en la misma.*

Se le prohíbe tomar para su beneficio personal las oportunidades que se le presenten a través del uso de la propiedad, la información o su posición en la empresa. Usted tiene un deber para con la empresa de mejorar los intereses legítimos de la misma cuando surja la oportunidad.

- **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

*Proteja la confidencialidad de la “información no pública” relacionada con la empresa.*

La información se considera pública si se ha dado a conocer en un informe anual, en una circular, folleto o información pública que se encuentre disponible en las zonas dispuestas al público o en el sitio web de la empresa. “La información no pública” es información que no está disponible para el público en general a través de un comunicado de prensa o en los medios de comunicación de amplia difusión. La circulación de rumores, o “vox populi”, aún si es precisa, no califican como información pública. El ejemplo más común de material de “información no pública” es información acerca de las utilidades, el rendimiento financiero o una transacción potencial directa o indirectamente relacionada con la Compañía que aún no se ha informado públicamente.

Excepto en los casos en que se haya autorizado en forma previa y expresa o que sea legalmente necesario, usted debe tomar todas las precauciones para mantener la reserva y confidencialidad de “la información no pública”. Es importante usar la discreción cuando se habla de los negocios de la empresa en los lugares públicos, tales como ascensores, restaurantes y medios de transporte público, o cuando se usa el teléfono o el correo electrónico fuera de la oficina; también debe tener cuidado de no dejar información confidencial en salas de conferencias desatendidas o en lugares públicos donde otros puedan acceder a ella. Los trabajadores no deben enviar por correo electrónico información confidencial a sus cuentas personales de correo electrónico ni mantener una copia de cualquier información

confidencial en sus computadores personales (de propiedad de los trabajadores o de terceros) u otros aparatos electrónicos que no son de trabajo. Los trabajadores tienen la obligación de tomar todas las medidas razonables para proteger las copias impresas de la información confidencial que se retiran de la oficina con fines institucionales (como por ejemplo, cuando se va a trabajar en su casa o en reuniones externas).

La obligación de mantener cierta información confidencial se aplica tanto durante la vigencia del contrato de trabajo celebrado con la empresa, así como después de la terminación del mismo. También es aplicable a los contratistas y proveedores que tengan acceso a información de la EBSA.

*Proteja la confidencialidad de la "información no pública" de los clientes, usuarios, y terceros en general con los que la empresa tenga relación.*

La Compañía también respeta la confidencialidad de la información relativa a otras entidades, contratistas, proveedores, usuarios, dado que en muchos casos la empresa está contractual y legalmente obligada a mantener dicha confidencialidad. Si usted tiene acceso a información confidencial que se refiera a otra entidad, cliente, usuario o tercero que tenga alguna vinculación contractual o comercial con la empresa, en el transcurso del ejercicio de su cargo o con ocasión del mismo, debe protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial de la empresa. La divulgación de información confidencial de la empresa y de terceros, puede ser perjudicial para la empresa y podría ser la base para una acción legal contra la empresa y / o contra la persona responsable de la divulgación. Se espera que

no sea divulgada la información confidencial de la empresa, tanto, durante, como después de la relación laboral o contractual.

Las leyes de protección de datos personales y privacidad que afectan la recopilación, el uso y la transferencia de información personal del cliente, del usuario y de terceros, son cambiantes, razón por la cual cuando tenga duda sobre la utilización de este tipo de información, debe consultar con el Secretario (a) General y Asesor Jurídico de la Empresa.

- **PRECISIÓN DE LIBROS Y REGISTROS**

*Asegúrese de que los libros y registros de la empresa estén completos y sean precisos.*

Los libros y registros de la empresa deben reflejar a un nivel de detalle razonable, todas las transacciones de manera oportuna y precisa con el fin de permitir la preparación de estados financieros precisos. Los trabajadores encargados de la preparación de los estados financieros deben registrar los activos y pasivos de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente y velando porque la información registrada sea precisa, adecuada y veraz.

Los trabajadores deben sustentar todas las operaciones mediante la documentación precisa a un nivel de detalle razonable y registrarlas de manera adecuada y precisa. Los trabajadores encargados de la preparación de los estados financieros deben comparar los activos existentes a intervalos de tiempo razonables y tomar las medidas oportunas con respecto a cualquier diferencia que encuentren.

Los trabajadores nunca deben ocultar información a los auditores, o a la Junta Directiva de la empresa. Además, es ilegal

que una persona fraudulentamente influya, coaccione, manipule o engañe a cualquier contador público que esté realizando la auditoría de nuestros estados financieros.

Asegúrese de que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas.

Los contratos y convenios de la empresa regulan y gobiernan las relaciones comerciales de EBSA. La empresa ha implementado políticas y procedimientos para asegurar que cualquier contrato celebrado por y en nombre de la empresa cuente con un nivel adecuado de aprobación. Como resultado, los contratos o acuerdos suscritos o celebrados a nombre de la empresa, deben tener la debida autorización, incluyendo la revisión legal interna, antes de la ejecución de cualquier contrato o acuerdo. Es responsabilidad de los trabajadores encargados de la negociación, elaboración, celebración y/o ejecución de cualquier contrato o acuerdo de la empresa, de velar porque en los mismos se hayan seguido los procedimientos internos aplicables y se hayan obtenido las correspondientes autorizaciones, revisiones y aprobaciones.

- **ASUNTOS DE CONTABILIDAD, AUDITORIA O DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

*Asegúrese de que la empresa proporciona divulgación pública de manera justa y precisa.*

La empresa y usted están obligados a comunicar oportuna, objetiva y en forma precisa información en los reportes y documentos que se presenten ante, o se entreguen a las autoridades, los reguladores de valores y bolsas de valores, así como las que

se incluyan en otras comunicaciones públicas realizadas por la empresa. Todos los trabajadores de EBSA que se encargan de la preparación de la información pública de la empresa, o que proveen información como parte del proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que las revelaciones y la información se realicen con honestidad, exactitud y de acuerdo con las políticas de divulgación, de control y procedimientos de la empresa.

Todos tenemos la responsabilidad de hacer preguntas y expresar preocupaciones de buena fe en relación con los asuntos de contabilidad de auditoría o de divulgación. Las quejas y preocupaciones relacionadas con estos asuntos incluyen, entre otras, las acciones en materia de: (a) fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o de registros financieros, (b) deficiencias en, o incumplimiento de, controles contables internos, (c) tergiversación o declaraciones falsas en cualquier documento de divulgación pública, tales como informes anuales y trimestrales, prospectos, circulares de información y comunicados de prensa, incluyendo declaraciones a, o por un trabajador o empleado con respecto a un asunto que figura en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría, o (d) desviaciones de una información completa y justa de la situación financiera de la empresa. Las preocupaciones acerca de estos asuntos, incluida cualquier violación deben ser reportados de acuerdo con lo establecido en la sección del Código, titulado "Informes y Denuncias".



# 2

AMBIENTE  
DE TRABAJO

- **AMBIENTE LABORAL  
SIN DISCRIMINACIÓN Y SIN ACOSO**

*Comprométase con la creación de un entorno laboral tolerante libre de discriminación y de acoso.*

Todos los trabajadores de la empresa deben asegurarse de que exista en la Compañía un ambiente seguro y respetuoso, libre de discriminación y de acoso, donde se da un alto valor a la equidad, la justicia y la dignidad. La empresa tiene cero tolerancia para la discriminación laboral y el acoso, y todos los directores, trabajadores deben estar comprometidos en prevenir un ambiente de trabajo hostil.

La discriminación es la negación de la oportunidad, a través de un trato diferenciado hacia un individuo o grupo. No importa si la discriminación es intencional o no; es el efecto del comportamiento lo que se traduce en que sea discriminatoria.

El acoso por razones de edad, color, raza, religión, sexo, estado civil, ascendencia, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad, por convicciones políticas o cualquier otra característica protegida por la ley, está prohibido. El acoso es una conducta ofensiva, ya sea ésta verbal o física que distingue a una persona en detrimento u objeción hacia esa persona. El acoso abarca una amplia gama de conductas, desde las solicitudes directas de carácter sexual hasta los insultos, comentarios despectivos públicos, chistes ofensivos o insultos, todos las cuales dan lugar a un ambiente de trabajo hostil. El acoso puede ocurrir en una variedad de formas y puede, en algunas circunstancias, ser involuntario. Independientemente de la intención, tal conducta no es aceptable y puede constituir una violación de las normas, preceptos y disposiciones de este Código.

Nadie podrá acosar a un empleado, cliente, vendedor,



proveedor, visitante o cualquier otra persona en las instalaciones de la empresa o al hacer sus negocios sin importar la ubicación. Además, la empresa no tolerará represalias contra cualquier persona que haga una denuncia de buena fe en relación con discriminación o acoso o que ayude o coopere en la investigación de una Denuncia.

En caso de acoso, el empleado deberá ceñirse a lo establecido en el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral o hacer un reporte de conformidad con la sección “Reportes y Denuncias” del Código y puede formular denuncia ante la autoridad competente.

La empresa promulgará y respetará el derecho de asociación sindical, así como las garantías para el ejercicio de esta actividad por parte de los directivos sindicales como son el derecho a la libertad de expresión, la actuación en representación de la organización sindical por parte de los directivos sindicales, así como el derecho de representación legítima que gozan los directivos sindicales respecto a la organización sindical y sus afiliados. De igual manera se respetara la diversidad religiosa, ideológica y política de los directivos sindicales y de todos los trabajadores sin que pueda establecerse ningún tipo de censura por el ejercicio de estos derechos constitucionales de rango fundamental.

- **CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS**

*Comprométase a asegurar la salud y seguridad de sus compañe- ros, trabajadores, usuarios y público en general.*

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente que sea seguro y saludable. En este sentido, los trabajadores, contratistas y proveedores, deben:

- a. Cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de las leyes laborales aplicables de salud, seguridad y ambiente y con las políticas que sobre seguridad se impartan, así como con los procesos, normas, reglas y procedimientos de la empresa que se aplican a su función específica;
- b. Seguir las instrucciones de trabajo o de procedimientos en cuanto a las leyes de salud, seguridad y ambiente;
- c. No involucrarse en conductas que puedan ser consideradas como conductas ilegales o peligrosas, y
- d. No poseer, portar o usar armas o armas de fuego o cualquier tipo de materiales combustibles en las instalaciones de la empresa o en eventos patrocinados por la empresa y en el ejercicio de sus funciones como trabajador de la empresa, a menos que estén autorizados expresamente y por escrito por parte de la empresa para hacerlo.

La empresa tiene una política de cero tolerancia con los actos de violencia, amenazas de violencia y actos de intimidación y hostilidad hacia una persona o grupo de personas. Los trabajadores de la empresa tienen como otra de sus obligaciones el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico o de acuerdo con la sección del Código “Reportes y Quejas”, cualquier accidente, lesión o equipo inseguro, prácticas o condiciones, comportamiento violento o posesión de armas.



# 3

CUMPLIMIENTO DE  
LAS LEYES, NORMAS  
Y REGLAMENTOS

*Conozca y cumpla con todas las leyes, normas, procedimientos, reglamentos y directrices aplicables a su posición.*

Muchas de las actividades de la empresa están sujetas a leyes, normas, procedimientos y reglamentos cambiantes y complejos. La ignorancia de la ley no es una defensa o un eximente de responsabilidad frente a una infracción. Los trabajadores de la empresa están en la obligación de conocer las leyes, normas y reglamentos que se relacionan con el ejercicio de sus funciones para que así puedan ejercer la debida diligencia en el cumplimiento de dichas leyes, normas, procedimientos y reglamentos, así como asegurarse que las personas que tienen a su cargo y/o que les reportan también estén conscientes de dichas leyes, normas y reglamentos. Ningún trabajador de la empresa puede celebrar arreglo alguno que sea contrario a las leyes aplicables. El hacerlo, se constituiría en una violación a sus obligaciones como trabajador y a las normas de este Código. El objetivo es restringir las violaciones dolosas o culposas de estas leyes, normas, procedimientos y reglamentos. La empresa adelantará socializaciones respecto de las políticas, procedimientos y normas internas de la empresa.

Si hay algún conflicto real o aparente entre el Código (y otras políticas de la empresa) y las leyes, normas o reglamentos, se debe acatar la ley. Si usted tiene alguna duda en cuanto a la aplicabilidad de cualquier de este Código o de la ley, debe obtener asesoramiento del Secretario (a) General y Asesor Jurídico de la empresa.

*Respete la propiedad intelectual de los otros.*

Las leyes de propiedad intelectual protegen muchos de los materiales que usted utiliza en el curso de sus funciones. Algunos ejemplos son los programas informáticos, libros, audio o los DVD, revistas especializadas y los diarios. Las diapositivas usadas en una

presentación, materiales de capacitación, modelos de gestión y los marcos de resolución de problemas producidos por consultores externos también pueden constituir propiedad intelectual. Es ilegal reproducir, distribuir o alterar la propiedad intelectual sin el permiso expreso de su titular. Los trabajadores deben obtener permiso para usar las marcas de un tercero, logos o nombres de empresas en todos los materiales producidos por la empresa.

La empresa debe cumplir con las leyes de propiedad intelectual sobre el software instalado en los computadores de la empresa; además los trabajadores deben cumplir con las leyes de propiedad intelectual sobre el software instalado en su computador de propiedad de la empresa y en las zonas de almacenamiento en red que controlan. Los trabajadores no pueden copiar, instalar o de otra manera utilizar software de una manera que viole el acuerdo de licencia para ese software ni bajar cualquier material en sus computadores y dispositivos proporcionados por la empresa que puedan estar infringiendo los derechos de propiedad intelectual de terceros.

- **INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

Si usted tiene “información no pública” sobre la empresa o sobre la cual la empresa podría hacer negocios, o en la que la empresa ha invertido que sea considerada relevante o “reservada o confidencial”, usted no debe comprar o vender valores de dicha sociedad hasta tanto la información deje de ser “no pública” y se haya convertido en información de dominio público.

La información sobre una entidad es considerada como relevante, cuando:

- a. Si fuera de conocimiento público, causaría o razonablemente se espera que resultare en un cambio significativo en el precio de mercado o en el valor de cualquiera de los títulos de la entidad.

- b. Si existe una probabilidad sustancial de que un accionista o inversionista razonable consideraría importante para tomar la decisión de comprar, vender o mantener valores de la entidad.

En cualquier momento dado, la empresa puede elaborar una "Lista Restringida" de los valores de terceros que no deben ser objeto de comercio por ningún empleado o trabajador. Los trabajadores a los que la empresa les ha solicitado que colaboren en el mantenimiento de la Lista Restringida tienen la responsabilidad ante la empresa de revisar la Lista Restringida tanto como sea necesario y de garantizar que toda la seguridad que haya que añadir a la Lista Restringida se realice tan pronto como la empresa esté en posesión del material de "información reservada o confidencial" en relación con dicha seguridad, o por cualquier otra razón que sea apropiada.

Igualmente es de anotar que existe normatividad relacionada con la información reservada o confidencial tales como los secretos industriales, derechos de autor, información sobre el negocio comercial o sobre estrategias del negocio, la cual se deberá cumplir por parte de todos los destinatarios del Código.

- **TRATO JUSTO**

*Trate de manera justa a las partes interesadas de la empresa.*

Los trabajadores deben tratar de manera justa a los contratistas, usuarios, proveedores, competidores. Los trabajadores no deben aprovecharse injustamente de nadie a través de la manipulación, ocultamiento, abuso de información reservada o confidencial, tergiversación de hechos materiales o cualquier otra práctica de trato desleal.



# 4

LAVADO  
DE DINERO

- **CERO TOLERANCIA EN CUANTO AL LAVADO DE DINERO**

*Debemos evitar el uso de nuestras operaciones para lavar dinero o para cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, la financiación del terrorismo y otras actividades delictivas.*

La empresa reafirma como principio de valor el no compartir en lo más mínimo cualquier tipo de actuación que pueda conllevar institucionalmente a contribuir con alguna actuación calificada por la Ley como delictiva.

La empresa está fuertemente comprometida en evitar la utilización de sus operaciones para lavar dinero o para cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, la financiación del terrorismo y otras actividades delictivas. En consecuencia, la empresa tomará todas las medidas que considere oportunas en cada momento , a fin de cumplir con la Constitución Nacional, las leyes nacionales e internacionales para prevenir el lavado dinero, incluyendo pero no limitado a la Ley de Secreto Bancario (EE.UU.), el Unir y Fortalecer América Proporcionando las Herramientas Apropriadas para Interceptar y Obstruir el Terrorismo (EE.UU), los reglamentos administrados por el Departamento de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de EE.UU., el Producto del Delito (Lavado de Dinero) y la Ley de Financiamiento del Terrorismo (Canadá) y la Ley del Producto del Delito (Reino Unido), la Convención de Palermo de 2000 de las Naciones Unidas, la Ley 599 de 2000 (Código Penal Colombiano), modificado por la Ley 747 de 2002, la Ley 1357 de 2009, y la Ley 1453 de 2011, la Ley 1121 de 2006, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables sobre la materia.





# 5

POLÍTICAS CONTRA  
EL SOBORNO Y LA  
CORRUPCIÓN

- **CERO TOLERANCIA ANTE EL SOBORNO**

*No ofrezca, dé, ni reciba sobornos.*

EBSA valora su reputación como comerciante honesto e íntegro. Es vital para EBSA mantener esta reputación, dado que genera confianza en el negocio de la empresa, sus clientes, usuarios, entidades con las que EBSA tiene negocios en conjunto y otros -que en última instancia significa que es bueno para los negocios.

Nosotros no pagamos sobornos en cumplimiento de nuestro negocio y no esperamos que lo hagan en nuestro nombre. Tenemos un enfoque de cero tolerancia hacia el soborno. Este compromiso proviene de los más altos niveles de la administración y usted debe acatar esta política, considerándose su cumplimiento como altamente importante para la empresa y sus directivos, y su incumplimiento como una violación a sus deberes como trabajador de la Compañía. Un soborno es cualquier cosa de valor que se ofrece, se promete, se da o se recibe con el fin de influir en una decisión o para obtener una ventaja indebida o injusta. El soborno puede tomar la forma de dinero en efectivo, el intercambio de regalos, la concesión de préstamos o la prestación de servicios a las personas que están siendo sobornadas.

Los ofrecimientos o pagos encaminados a asegurar una gestión son también una forma de soborno y por lo tanto, no están permitidos. Los pagos por gestión son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar acciones de rutina o de otra manera inducir a los funcionarios públicos u otros terceros para realizar funciones de rutina que de todas formas están obligados a llevar a cabo, tales como la expedición de permisos,

licencias, aprobación de documentos de inmigración o entrega de mercancías retenidas en la aduana. Esto no incluye los gastos administrativos requeridos legalmente.

## • INTERACCIONES CON FUNCIONARIOS

No ofrezca ni haga promesas, pague ni autorice hacer ni directa ni indirectamente, ningún pago o regalo de valor en nombre de la Compañía, para obtener o retener un negocio, asegurando ventaja o influenciando a un funcionario público en el desempeño de su función oficial.

La entrega de regalos u otros obsequios a los funcionarios o instituciones públicas puede ser interpretado como “cohecho” o “soborno” o cualquier forma de influir en una decisión a favor de EBSA, por muy inocente que esto pueda ser o parecer. Por ejemplo, muchos países tienen leyes que restringen regalos (por ejemplo, comidas, entretenimiento, transporte, alojamiento u otras cosas de valor) efectuados u ofrecidos a funcionarios públicos.

Un “funcionario público « es toda persona que presta sus servicios o está actuando en nombre del gobierno o una entidad perteneciente a alguna Rama del Poder Público, organismo de un gobierno o de una organización internacional pública. Esto incluye a las personas elegidas o designadas para cargos públicos de elección popular en posiciones legislativas, administrativas, como los políticos o personas en cargos judiciales, como los jueces. También incluye a las personas que desempeñan funciones públicas, tales como los profesionales que trabajan para entidades del sector como el Ministerio de Minas y Energía, Unidad de Planeación Minero Energética, Comisión de Regulación de Energía y Gas, Superintendencia de Servicios Públicos

Domiciliarios, Autoridades ambientales, así como agentes de organizaciones multilaterales o internacionales públicas, tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. La definición de «funcionario público» también puede incluir a los empleados de las empresas pertenecientes a o controladas por el gobierno.

- **CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

Los socios de consorcios, uniones temporales o empresas en las que EBSA participe, los agentes, contratistas y proveedores de las mismas o de EBSA, no están autorizados para ofrecer o pagar sobornos a nombre o para un supuesto beneficio de la Compañía.

La empresa puede ser investigada, procesada y sancionada por no impedir que personas asociadas con ella ofrezcan o paguen sobornos. Las personas asociadas a la EBSA incluyen a cualquier persona o entidad que preste servicios para o en nombre de la empresa. La EBSA debe evitar hacer negocios con socios, agentes y contratistas que no tengan un enfoque de cero tolerancia ante la Corrupción.

Esto significa que la debida diligencia debe llevarse a cabo con los contratistas, proveedores, socios y agentes para establecer cuáles son sus políticas, credenciales y antecedentes en materia anti-corrupción, cuando esta verificación sea prudente y se justifique dado el nivel de riesgo evaluado. Esto podría incluir informar a estas personas (y empresas asociadas) sobre la política anti-corrupción y de lucha contra el soborno de EBSA, reunirse con estas personas para evaluar mejor su carácter, efectuar indagaciones comercialmente razonables en cuanto a su reputación y su conducta pasada. Las cláusulas y compromisos anti-corrupción

y anti- soborno deben ser incluidos en los contratos y acuerdos celebrados con contratistas y proveedores de EBSA.

- **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO**

*El ofrecimiento, entrega o recepción de regalos y de invitaciones de entretenimiento debe ser proporcional y razonable de acuerdo a las circunstancias.*

Los regalos (por ejemplo, mercancías) dadas o recibidas de las personas que tienen una relación comercial con la empresa son generalmente aceptables, si el regalo es razonable en el valor, adecuado con la relación de negocios, y no crea una apariencia de impropiedad. No se deben dar o recibir regalos en efectivo.

Las invitaciones a eventos de entretenimiento (por ejemplo, comidas, entradas a eventos deportivos o de teatro) dados o recibidos de las personas que tienen una relación comercial con la empresa son generalmente aceptables, si la invitación a un evento de entretenimiento es razonable en valor, adecuado a la relación comercial, no crea una apariencia de deshonestidad.

Los regalos e invitaciones a eventos de entretenimiento (incluyendo comidas) que sean repetitivos, por pequeños que sean, pueden ser percibidos como un intento de crear una obligación con la persona que los da y deben ser evitados.

Los trabajadores y personas vinculadas a EBSA como agentes subcontratistas no deben ofrecer, dar o recibir elementos de " alto valor ", tales como viajes, o patrocinio de eventos, sin autorización previa y por escrito del Gerente General de la empresa o de la persona designada por éste para dar dicha autorización.

- **DONACIONES POLÍTICAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A EJERCER PRESIÓN**

No ofrezca ni haga contribuciones en nombre, por cuenta o en representación de la EBSA a partidos políticos que pueden influir o ser percibidos como que pueden influir en una decisión de negocios.

Todas las donaciones políticas, no importa cuán pequeñas o insignificantes, hechas a nombre de la empresa (directa o indirectamente) no están permitidas.

Las donaciones políticas hechas por los individuos en su propio nombre deben cumplir con las leyes y normatividad aplicable.

*No participe en ninguna actividad de presión (acciones encaminadas a ejercer presión) en nombre de la empresa sin autorización expresa de ella.*

Las actividades tendientes a crear presión generalmente incluyen intentos para influir en la aprobación, modificación o derogatoria de la legislación, regulación o normatividad. En muchas jurisdicciones, la definición de la actividad tendiente a ejercer presión se extiende hasta cubrir los esfuerzos para inducir a la elaboración de normas por parte de las agencias de la rama ejecutiva.

Usted no debe participar en actividades tendientes a ejercer presión en nombre de la empresa sin la aprobación previa y por escrito del Gerente General de la empresa o de la(s) persona(s) designada(s) para aprobar dichas actividades.

- **DONACIONES DE CARIDAD**

No solicite ni ofrezca donaciones en nombre, por cuenta o en representación de la EBSA a proveedores, vendedores o funcionarios públicos de manera tal que se entienda que su cumplimiento es un requisito previo para futuros negocios con la empresa.

EBSA promueve que sus trabajadores contribuyan con su tiempo y recursos personales a instituciones de beneficencia y organizaciones sin fines de lucro. Sin embargo, a menos que la solicitud sea apoyada por la empresa, se le prohíbe utilizar el nombre de la empresa o la papelería de la empresa para la solicitud de donaciones o actividades similares, conexas o complementarias.

Todas las peticiones de regalos empresariales para organizaciones benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro deben ser aprobadas previamente por el Gerente General de la empresa o por la(s) persona(s) designada(s) para aprobar este tipo de donaciones. Las donaciones benéficas realizadas por individuos en su propio nombre deben cumplir con las leyes y reglamentos locales.

- **MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Todas las transacciones realizadas por la empresa deben ser registradas completamente, de forma precisa y con el detalle suficiente para que el propósito y el importe de la operación quede claro.

Además de prohibir el soborno, algunas leyes anti-corrupción, por ejemplo, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los

Estados Unidos de América o FCPA (por sus siglas en inglés), requieren el mantenimiento adecuado de registros contables y la implementación, el establecimiento y mantenimiento de controles internos. El propósito de estas disposiciones es evitar que las empresas que cotizan en la bolsa y sus filiales, subsidiarias o agentes puedan ocultar los sobornos y también para desalentar las prácticas contables fraudulentas.

Todas las transacciones deben registrarse por completo, de forma precisa y con el detalle suficiente para que el propósito y la cantidad de dicho pago quede claro. Por ningún motivo, se deben establecer fondos o activos no revelados de la empresa. Por ningún motivo se deben hacer entradas falsas, engañosas o artificiales en los libros y registros de la empresa.





# 6

CUMPLIMIENTO  
DEL CÓDIGO

- **DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Al inicio del empleo y/o en cualquier momento de la relación laboral, a cada empleado de la empresa y cada contratista o proveedor se le proporcionará una copia del Código (o el acceso electrónico al Código o través de la intranet o web de la empresa) para que el trabajador, contratista o proveedor firme un acuse de recibo y aceptación del mismo. Adicionalmente, los trabajadores, proveedores y contratistas de la empresa, deberán certificar, cada año y por escrito, que han cumplido, cumplen y seguirán cumpliendo con las disposiciones del Código.

- **REPORTES Y DENUNCIAS**

Usted debe actuar de manera proactiva, haciendo preguntas, buscando y reportando cualquier sospecha de violaciones relacionadas con el cumplimiento del Código y otras políticas o procedimientos de la empresa, o cualquier ley del País, gobierno, norma o reglamento. La información interna es fundamental para el éxito de la empresa, y es tanto lo esperado como lo valorado.

A menos que secciones específicas del Código indiquen lo contrario, si usted cree que una violación del Código o de cualquier ley, norma, regla o regulación ha sido o pueda ser cometida por usted u otra persona que trabaje o preste servicios a la empresa, usted tiene la obligación de suministrar rápidamente la información pertinente a las áreas encargadas de la empresa, al Secretario General o Asesor Jurídico o al Gerente General de la empresa. Los trabajadores deben reportar esta información a su Jefe Inmediato, ya que él por lo general, puede guiarlo para

resolver el problema. Sin embargo, si usted se siente incómodo acercándose a su Jefe Inmediato, puede comunicarse, como se dijo, con el Secretario (a) General y Asesor Jurídico de la empresa. Los Directores, Jefes de Oficinas Asesoras y Gerentes de área deben informar rápidamente las violaciones a la Gerencia General.

Si usted no se siente cómodo con ninguna de las opciones anteriores, también puede llamar a la Línea Ética de la empresa. Nuestra línea directa telefónica de información (la "Línea Ética") es administrada por un tercero independiente. La Línea Ética permite que cualquiera pueda llamar de forma anónima y reportar cualquier sospecha de comportamiento no ético, ilegal o inseguro, en español, inglés y en otros idiomas. La Línea de Ética está disponible de forma gratuita. La información sobre la Línea de Ética estará disponible en la intranet y página web de la Empresa.

Lo más importante que usted debe recordar cuando se trata de cualquier asunto que puede encontrarse bajo los términos y disposiciones del Código es que: Si usted tiene cualquier duda, pida ayuda. Adicionalmente, se espera que todos los trabajadores, notifiquen a su jefe inmediato. En el caso de los directores, jefes de oficinas asesoras y Gerentes de Área, notificarán al Gerente General. Si se trata del Gerente General, se notificará al Comité de Ética. En todos los casos, siempre podrá hacerse uso de la Línea Ética.

## • MANEJO DE REPORTES Y DENUNCIAS

La confidencialidad concerniente a las violaciones reportadas se mantendrá en la mayor medida posible, en concordancia con la necesidad de realizar un examen adecuado y bajo los parámetros exigidos en la ley y demás normatividad aplicable. Sería conveniente

que usted se identifique para facilitar nuestra investigación acerca de cualquier informe; sin embargo, si usted no se siente cómodo haciéndolo, usted puede hacer una denuncia anónima.

Al reportar una denuncia, por favor incluya detalles específicos, los cuales deben sustentar su queja, la documentación que respalde dicha denuncia siempre que sea posible, debe aportarse a fin de permitir una investigación adecuada. Acusaciones vagas, no específicas o no compatibles son inherentemente más difíciles de seguir.

Cuando se recibe la denuncia, se debe hacer un registro de su recepción y documentarse cómo fue manejada la situación y se presentará un informe ante el Comité de Ética cuando este lo requiera.

No se tomará ningún castigo o represalia en contra de ninguna persona que haya presentado un informe basado de buena fe en la creencia razonable de que un trabajador de la empresa haya participado, o está a punto de participar en una conducta delictiva o conducta en violación del Código y de otras políticas o procedimientos de la empresa, o de cualquier ley aplicable, norma o reglamento. Su informe será aceptado como cumplimiento de buena fe con el Código, pero no necesariamente lo exime (si usted está implicado) o a cualquier otra persona de la violación o sospecha de violación del Código.

La empresa no acepta acusaciones que no sean de buena fe, creencia razonable en la verdad y la exactitud de la información o si a sabiendas proporciona o realiza información falsa o acusaciones. “Creencia razonable” no significa que la información que usted proporciona tiene que ser correcta, pero sí significa que usted debe creer que la información es veraz y que demuestra una posible violación.

Si un empleado cree que ha sido víctima de represalias injustas o ilegales, puede presentar la queja ante su Jefe Inmediato o ante la Dirección de Talento Humano de la empresa. No obstante, si cree que la queja relacionada con la represalia no puede abordarse adecuadamente de esta manera, debe llamar a la Línea Directa de Ética.

### • EXENCIONES

Las exenciones al Código se otorgarán únicamente en circunstancias muy particulares. Exenciones para los trabajadores (diferentes al Gerente General o “CEO”) deben ser aprobadas por el Gerente General y con respecto al CEO deben ser aprobados por el Comité de Ética. Las aprobaciones deberán constar expresamente por escrito y deberán ser suscritas por todos los autorizados para el efecto, so pena de invalidez de la exención.

El Gerente General de la empresa deberá comunicar inmediatamente al Comité de Ética toda Exención concedida a un trabajador y los motivos de la misma.

### • INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente código y sus políticas, podrá generar el inicio de un procedimiento disciplinario de acuerdo con la normatividad laboral colombiana, el Reglamento Interno de Trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo de la EBSA (Para quienes les es aplicable); garantizándose el reconocimiento de la dignidad humana, el

debido proceso, el derecho de defensa, el principio de legalidad, entre otros. Si los términos del presente código entran en conflicto con lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo Vigente, dicha Convención Colectiva prevalecerá.

El resultado de la investigación disciplinaria podrá generar acciones de carácter sancionatorio y/o incluso la terminación del contrato por justa causa, en los términos de la legislación laboral colombiana, Convención Colectiva de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo vigente y respetando los derechos previstos en la Constitución Política, derechos humanos previstos en Tratados Internacionales debidamente ratificados, los principios del Pacto Global en materia de protección Laboral y demás normatividad laboral aplicable.

En lo casos en los que corresponda, se reportará a las autoridades competentes para que estas adelanten las investigaciones a las que haya lugar.



# 7

MODIFICACIONES  
E INTERPRETACIÓN

El Código sirve de referencia para usted. La empresa se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el Código y cualquiera de sus políticas, procedimientos y programas en su totalidad o en parte, en cualquier momento. La empresa también se reserva el derecho de interpretar y modificar el Código y estas políticas, a su entera discreción que considere convenientes.

En todo evento de interpretación o modificación, la empresa deberá respetar los derechos fundamentales previstos en la Constitución Política de Colombia, derechos humanos previstos en Tratados Internacionales debidamente ratificados, el Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, la Convención Colectiva, los principios del Pacto Global en materia de protección Laboral y demás normatividad laboral aplicable. Además, ningún trabajador puede ser juzgado sino por las normas preexistentes.

La empresa contrata a trabajadores tanto no sindicalizados como sindicalizados. Si los términos y políticas del Código entran en conflicto con una disposición de la convención colectiva de trabajo, dicha convención colectiva prevalecerá.

Si la convención colectiva no se pronuncia con respecto a un área o tema abordado en el Código, o si el Código complementa los términos y disposiciones de dicha convención colectiva de trabajo, el presente Código junto con las normatividades laborales vigentes prevalece, siempre y cuando sean temas amparados en normas legales vigentes.

El Código se encuentra en nuestro sitio web y en la intranet.

La versión del Código en nuestro sitio web y la intranet puede ser más corriente y actualizada y estar al día y reemplaza cualquier copia impresa en caso de que hubiere alguna discrepancia entre las copias en papel y lo que se publica en línea.



# linea **ética**

# 8

INFORMACIÓN DE  
CONTACTO INTERNA

**EMPRESA DE ENERGÍA DE BOYACÁ S.A. E.S.P.**  
**-EBSA-**

**GERENTE GENERAL**

**Roosevelt Mesa Martínez**

Carrera 10 No. 15 – 87. Piso 8

Teléfono: (8)742 20 81

Tunja, Boyacá

rmeza@ebsa.com.co



**SECRETARIA GENERAL Y ASESOR JURÍDICO**

**Sonia P. Zabala González**

Carrera 10 No. 15 – 87. Piso 8

Teléfono: 7401223

Tunja, Boyacá

szabala@ebsa.com.co

**JEFE OFICIAL FINANCIERO - Northland Power**

**Pauline Alimchandani**

30 St. Clair Ave West, 12<sup>th</sup> Floorth

Toronto, Ontario M4V 3A1

(416) 962-6262

finance@northlandpower.com

**VICEPRESIDENTE Y ASESOR GENERAL - Northland Power**

**Michael Shadbolt**

30 St. Clair Ave West, 12<sup>th</sup> Floorth

Toronto, Ontario M4V 3A1

(416) 962-6262

legal@northlandpower.com

 **01800 518 9190**

Lunes a Sábado de 8:00 a.m. - 8:00 p.m.

**[www.canalconfidencial.com.br/ebsa](http://www.canalconfidencial.com.br/ebsa)**

# APÉNDICE A

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO

*Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y demás personas jurídicas y naturales a las cuales les aplique este Código, deben completar el formato adjunto de certificación una vez el código sea recibido.*

CERTIFICO QUE RECIBÍ EL CÓDIGO  
DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE EBSA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

(En letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
CÉDULA

\_\_\_\_\_  
CARGO / CÓDIGO

\_\_\_\_\_  
ÁREA

\_\_\_\_\_  
LUGAR

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA



# APÉNDICE B

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

### DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

*Todos los trabajadores, contratistas y proveedores deberán certificar anualmente el Cumplimiento del Código, vía electrónica o a través del programa o forma que establezca la EBSA para tal fin.*



CERTIFICO EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO  
DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL DE EBSA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
(En letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
CÉDULA

\_\_\_\_\_  
CARGO / CÓDIGO

\_\_\_\_\_  
ÁREA

\_\_\_\_\_  
LUGAR

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA





EBSA



**01800 518 9190**

Lunes a Sábado de 8:00 a.m. - 8:00 p.m.

**[www.canalconfidencial.com.br/ebsa](http://www.canalconfidencial.com.br/ebsa)**