

**PL.004**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**VERSIÓN 11**



Compañía Energética  
de Occidente

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establece lineamientos que les permiten a todos los colaboradores de La Compañía y terceros actuar ética y responsablemente, haciendo lo correcto de la manera correcta y tomando decisiones con máxima integridad dentro de las regulaciones aplicables y los valores corporativos.

La intención del Código no es la de cubrir la totalidad de los tópicos en detalle, pero en todo momento debe utilizarse como una guía de referencia.

El Código de Conducta es fundamental en la forma cómo nos relacionamos y hacemos negocios y refuerza las responsabilidades que todos compartimos en pos de la protección de la reputación de CEO.

Se puede acceder al Código de Conducta a través de la página web:  
<http://www.ceosp.com.co/gobierno-y-etica>

## 2. POLÍTICAS

### 2.1 INTRODUCCIÓN

#### 2.1.1 EN QUÉ SE FUNDAMENTA NUESTRO CÓDIGO

- En los principios y valores corporativos.
- En políticas, procedimientos, leyes y regulaciones.
- En el compromiso de sostenibilidad descrito en nuestra Política Corporativa-Conducta Ética y Transparente-
- En la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

#### 2.1.2 ¿A QUIÉNES APLICA NUESTRO CÓDIGO?

Aplica a los miembros de Junta Directiva, directivos y a todos los colaboradores de CEO, quienes deben aplicarlo en su totalidad. Al personal contratista, en el desarrollo de su trabajo bajo acuerdos de servicio, quienes deben cumplir completamente con las regulaciones y secciones aplicables.

A los contratistas de CEO, en desarrollo de su trabajo bajo acuerdos de servicio, deben cumplir completamente las regulaciones y secciones aplicables.

#### 2.1.3 CÓMO DAMOS A CONOCER NUESTRO CÓDIGO

Con el ánimo de que nuestros colaboradores conozcan el alcance de nuestro Código de Conducta, recurrimos a mecanismos como la realización de capacitaciones obligatorias anuales presenciales o virtuales, enfatizando en nuestros valores y la publicación en el sitio web de CEO.

Las acciones de capacitación para nuestros grupos de interés (proveedores, contratistas, clientes, entre otros), presenciales o virtuales, se realizan cada dos años.

#### 2.1.4 EN NUESTRA CONDICIÓN DE COLABORADORES, ¿CÓMO CUMPLIR CON NUESTRO CÓDIGO?

- Familiarizándonos con su contenido;
- Cumpliendo con la obligación anual de participar en las capacitaciones en vivo o en línea.
- Certificando anualmente nuestro compromiso de cumplir con lo establecido en el mismo;
- Manejando nuestras actividades diarias con ética e integridad;
- Reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código; y

- Solicitando asesoría u orientación en situaciones en las que se confronten asuntos de ética.

## 2.2 TENEMOS RESPONSABILIDADES CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 2.2.1 PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

Reflejan la filosofía ética de nuestra organización y se enmarcan en la identidad de cada uno de nosotros. Debemos vivirlas y ponerlas en práctica en todas nuestras actuaciones e interacciones y son nuestro principal diferenciador. Estos son:

FIGURA 1. Principios y Valores corporativos



Nuestros principios y sus valores asociados, los definimos así:

**DECENCIA:** Valoramos la dignidad y seguridad de las personas, utilizamos buenas costumbres en nuestras relaciones y actuaciones en la búsqueda del bien común.

- **Respeto:** Valoramos la dignidad y seguridad de las personas, actuamos en concordancia con las buenas costumbres y las normas que nos rigen.
- **Integridad:** Somos honestos y coherentes, hacemos lo correcto de acuerdo a los referentes de la ética, la verdad, la equidad y el bien común.
- **Solidaridad:** Creemos que los logros se hacen efectivos compartiendo nuestra visión y apoyando el esfuerzo de los demás en busca del bien común.

**PASIÓN:** Asumimos nuestros objetivos, compromisos y retos con todo el empeño, responsabilidad y amor por lo que hacemos.

- **Responsabilidad:** Honramos nuestras obligaciones adquiridas y actuamos conscientes de nuestra contribución al mejoramiento social, económico y ambiental de las regiones donde operamos.

- **Compromiso:** Asumimos nuestro trabajo con dedicación y firmeza de ánimo, aceptamos los retos que se presentan con la voluntad personal de llevarlos a cabo exitosamente.

**INNOVACIÓN:** Aprendemos y mejoramos continuamente para lograr soluciones novedosas, razonadas, sostenibles, simples, pero efectivas.

- **Excelencia:** Buscamos ser líderes a través del aprendizaje, el pensamiento crítico, el mejoramiento continuo y la consecución de soluciones creativas, sostenibles, simples, pero efectivas.
- **Emprendimiento:** Continuamente identificamos y desarrollamos iniciativas que generen oportunidades de crecimiento y agreguen valor a nuestro negocio y a nuestros grupos de interés.

### 2.2.2 POR PARTE DE NUESTROS COLABORADORES

- Practicar y fomentar una cultura de comportamiento ético.
- Comprender y respetar las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y demás normas, políticas y directrices.
- Buscar el consejo apropiado en la empresa, recurriendo a las instancias establecidas, para resolver preguntas o inquietudes acerca de un curso de acción.
- Denunciar los casos de mala conducta observada o sospechada, a los jefes inmediatos o mediante los demás mecanismos puestos a su disposición para denunciar.
- Cooperar con una investigación de supuestas malas conductas o presunta violación de normas, políticas, procedimientos, reglamentos o leyes.
- Seguir los procedimientos establecidos

### 2.2.3 POR PARTE DE NUESTROS EJECUTIVOS Y DIRECTIVOS

- Actuar con integridad y servir como modelo de conducta ética para los demás.
- Promover una cultura de respeto e integridad en relación con las políticas, los procedimientos, reglamentos y leyes.
- Fomentar un ambiente de trabajo libre, donde los colaboradores se sientan cómodos para hacer preguntas o inquietudes sin temor o represalia.
- Comunicar y demostrar la intolerancia hacia la conducta poco ética.
- Actuar como “coach” de sus colaboradores, responder directamente y apoyarlos cuando se plantean cuestiones éticas.
- Contar con los recursos disponibles, incluidos expertos en la materia, para ayudar a resolver situaciones problema.
- Ganar e inspirar confianza promoviendo y viviendo los principios y valores de CEO.
- Asegurar en sus colaboradores el requerimiento de una conciencia ética y el cumplimiento de las acciones de capacitación relacionadas con temas éticos.

## 2.3 TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NOSOTROS MISMOS

La transparencia y la integridad están en el corazón de lo que hacemos.

### 2.3.1 ACTUAMOS RESPONSABLEMENTE

Todos y cada uno de los integrantes de la organización debemos vivir los principios y valores corporativos a plenitud y ponerlos en práctica en todas las situaciones de nuestra cotidianidad laboral

y personal, con la convicción de ser más productivos, crecer individualmente y contribuir a la consolidación de nuestra cultura ética.

Tenemos el compromiso de cumplir con nuestro Código de Conducta y en caso de tener dudas o identificar situaciones que vulneren la ética y la transparencia, debemos reportarlas. Para ello, la organización ha dispuesto diversos mecanismos:

- Diálogo abierto del colaborador con su jefe inmediato.
- Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).
- Profesional de Riesgo y Cumplimiento
- Director de Auditoría
- Director de Gestión Humana
- Gerente de Cumplimiento de Promigas
- Gerente de Control Corporativo de Promigas

Sistema de Reportes Confidenciales, compuesto por una línea telefónica gratuita (018009120534) y una página web ([www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com](http://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com)), que dan la posibilidad para que nuestros colaboradores o cualquier representante de nuestras audiencias de interés, reporten, de forma anónima, la no observancia de los lineamientos establecidos en el Código de Conducta.

Este sistema es operado por una firma externa que asegura la confidencialidad. Todos los reportes serán investigados. Cuando la información es recibida en forma directa es más fácil su revisión, análisis y toma de decisiones oportunas. Es importante que los informantes no lleven a cabo sus propias investigaciones ya que estas podrían involucrar asuntos legales complejos y actuando por cuenta propia podría comprometerse la integridad de las mismas.

### 2.3.2 CONOCEMOS NUESTRO CÓDIGO

Nuestra organización tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Código de Conducta y de facilitar la formación de todos los integrantes de su equipo humano. A su vez, cada colaborador tiene la responsabilidad de realizar las capacitaciones del Código de Conducta en línea o en vivo y documentar la respectiva certificación.

### 2.3.3 NUESTROS DIRECTIVOS SON EJEMPLO

Nuestros directivos tienen la responsabilidad de comprender y respetar el Código, ya que juegan un papel clave en el establecimiento del tono ético adecuado para CEO. Son ejemplo de los más altos estándares de conducta ética y responsable, propician la discusión abierta sobre las implicaciones éticas y legales de las decisiones tomadas en su cotidianidad y promueven entre los colaboradores, proveedores y contratistas un comportamiento ético.

Esto lo logran comunicando y asegurando que conozcan la información, las normas, las políticas y los procedimientos que requieren para realizar el trabajo a cabalidad. También siendo diligentes en la búsqueda de indicios sobre la ocurrencia de una conducta no ética o ilegal y definiendo las acciones adecuadas y coherentes para hacer frente a las situaciones que puedan estar en conflicto con lo establecido en el Código de Conducta.

### 2.3.4 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Todos los integrantes del equipo humano de CEO deben cumplir cabalmente con lo establecido en el Código de Conducta. Tan pronto sean detectadas infracciones a este por parte un colaborador, CEO dedicará los recursos y esfuerzos necesarios para prevenirlas y eliminarlas.

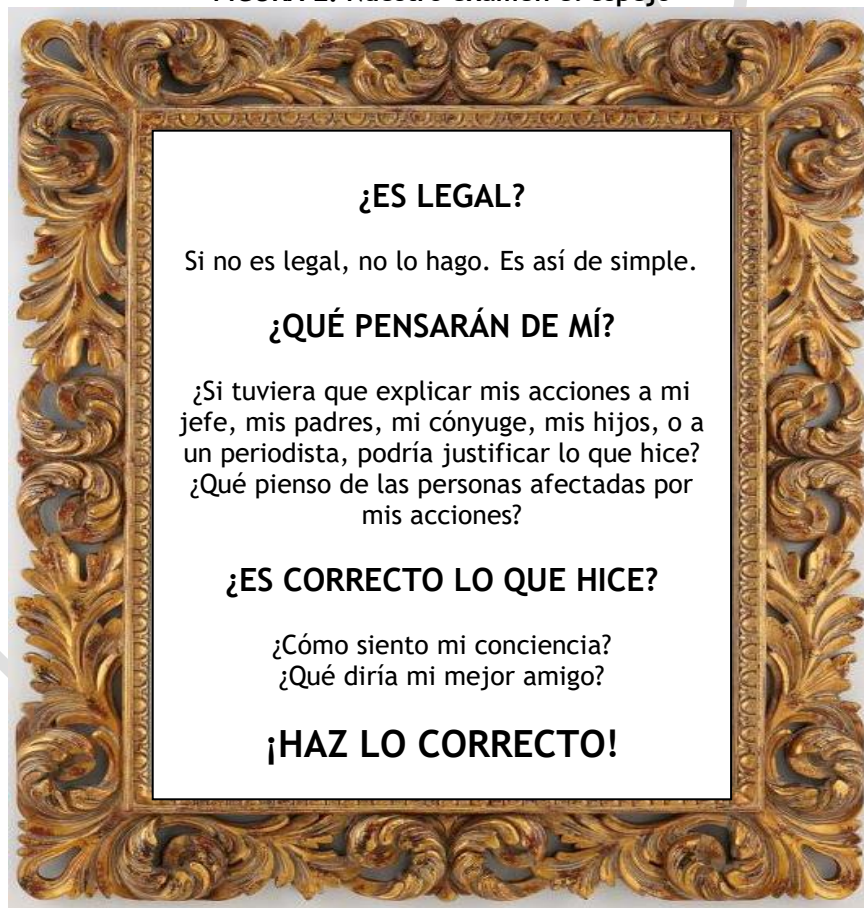
Las violaciones al Código darán lugar a que el colaborador sea objeto de acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan a, una posible suspensión laboral, despido u otras acciones de índole legal, que CEO considere apropiadas conforme a las circunstancias. Estas decisiones serán tomadas en concordancia con la legislación laboral vigente en la República de Colombia, el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra regulación que resulte aplicable.

### 2.3.5 NUESTRO EXAMEN DEL ESPEJO

Consecuentes con la conciencia corporativa, todos debemos ser un espejo para los demás. Nuestros comportamientos y acciones deben estar inspirados en la ética y proyectados ante los demás como ejemplo a seguir.

Si alguna vez enfrentamos una situación difícil, en la que no estemos seguros de cómo actuar, mirémonos al espejo y hagámonos las siguientes preguntas:

FIGURA 2. Nuestro examen el espejo



Si tenemos preguntas sobre nuestro Código de Conducta, o inquietudes sobre conductas que consideramos violan el Código, comuniquémoslo a nuestro jefe inmediato. Si creemos que no es la acción correcta, o que la persona a quien reportamos no tomó las acciones correctas, comuniquémonos con el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento), Profesional de Riesgo y Cumplimiento, Director de Auditoría, Director de Gestión Humana, Gerente

de Cumplimiento de Promigas o Gerente de Control Corporativo de Promigas.

Podemos también recurrir a los mecanismos de reportes anónimos como son: línea 018009120534 o página web de reportes confidenciales [www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com](http://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com), los cuales están disponibles 7 días a la semana, 24 horas al día, los 365 días del año.

Tengamos la certeza de que las denuncias serán manejadas en forma oportuna, exhaustiva, justa y discreta.

## 2.4 TENEMOS RESPONSABILIDADES ENTRE NOSOTROS

Estamos convencidos de que el talento de nuestra gente le da valor a nuestra Compañía y de que como integrantes del equipo humano de CEO nos debemos honestidad, respeto, colaboración y un trato justo, dentro de una clara concepción de derechos humanos y el compromiso de lograr resultados.

No toleramos acoso, discriminación o represalia. Nuestras políticas y nuestros programas están diseñados para promover la equidad y el respeto y para mantener un lugar de trabajo incluyente y seguro para nuestros colaboradores y socios de negocios. Los comportamientos que los ponen en riesgo no están permitidos.

### 2.4.1 HONRAMOS LOS DERECHOS HUMANOS

La siguiente es nuestra Declaración de Derechos Humanos:

El ser humano es el eje central de todo lo que hacemos, por ello tenemos que respetar sus derechos, promoverlos y remediar consecuencias negativas -si se hiciera necesario-. Valoramos la diversidad y reconocemos que los derechos son innegociables e inherentes a todas las personas, quienes deben recibir trato igualitario.

En CEO, honramos y vivimos los derechos así:

#### Prácticas laborales

Con respecto a nuestros colaboradores, contratistas y proveedores:

- Incentivamos la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.
- Propiciamos bienestar y calidad de vida.
- Proporcionamos condiciones seguras y saludables.
- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación.
- Ofrecemos igualdad de oportunidades: promovemos la equidad, la imparcialidad y las condiciones igualitarias.
- No aceptamos abusos de ninguna clase. Estos incluyen, pero no se limitan a, trabajo forzoso, discriminación, acoso y uso de la fuerza.
- No toleramos el trabajo infantil.
- Capacitamos a nuestros colaboradores, contratistas y proveedores para que se apropien y respeten los derechos humanos.

#### Territorios donde operamos

En relación con las comunidades y demás actores sociales:

- Actuamos en concordancia con las políticas públicas y reconocemos al Estado como principal

garante de los derechos humanos fundamentales.

- Garantizamos un entorno seguro durante el desarrollo de nuestras operaciones.
- Reconocemos los derechos de propiedad y trabajamos para preservar, proteger y respetar los territorios.
- Contribuimos con otros actores para aportar a la calidad de vida de las comunidades de nuestra zona de influencia, con respeto por su autonomía en la gestión de su desarrollo.
- Valoramos la cultura e idiosincrasia de las comunidades y, en este sentido, abordamos sus realidades desde una perspectiva diferenciada.
- Privilegiamos la construcción de confianza.
- Respondemos solidariamente ante situaciones de emergencia y de ayuda humanitaria, articulados con las instituciones correspondientes.
- Trabajamos conjuntamente con los organismos de seguridad del Estado para gestionar situaciones de orden público que puedan afectar tanto la prestación del servicio público de energía eléctrica como el desarrollo de iniciativas cuyo objetivo es el bien común.
- Evaluamos, prevenimos y mitigamos los impactos sociales, culturales y ambientales de nuestras operaciones.

### **Medioambiente**

- Reconocemos el medioambiente como un bien común.
- Valoramos la lucha contra el cambio climático como una acción esencial para vivir en un entorno equilibrado, mitigando las causas y adaptándonos mediante la adopción de políticas y prácticas para afrontar sus efectos.
- Asumimos proactiva y responsablemente los retos medioambientales que puedan impactar desfavorablemente el acceso y disfrute de los recursos naturales.

### **Ética**

- Reconocemos el vínculo entre los Derechos Humanos y una ética fundamentada en prácticas que valoran la dignidad de las personas.
- Incentivamos entre nuestros colaboradores y contratistas prácticas basadas en un sólido sistema de valores y en el compromiso de hacer lo correcto de la manera correcta.
- Prevenimos el fraude y los actos de corrupción como parte de nuestros principios éticos.
- Promovemos una comunicación respetuosa, proactiva y transparente con nuestros grupos de interés, enmarcada en un contexto dialogante.

Nuestro enfoque de gestión en esta materia es preventivo, de cero tolerancia y rechazo público frente a cualquier tipo de vulneración de los Derechos Humanos o del Derecho Internacional Humanitario, por parte de la empresa o de los grupos de interés con quienes nos relacionamos, y de respaldo a las autoridades para evitar la impunidad.

#### **2.4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

CEO tiene el compromiso de proporcionar a todos sus colaboradores y contratistas condiciones seguras y saludables. A su vez, es responsabilidad de nuestros colaboradores y terceros permanecer vigilantes en sus puestos de trabajo, realizando las tareas de manera segura, cumpliendo las leyes y regulaciones aplicables y reportando oportunamente los incidentes ocurridos. De esta manera podrán retornar a sus hogares sanos y felices.

#### **2.4.3 PORTE DE ARMAS**

No se permite el porte de armas de fuego en el interior de las instalaciones, excepto a la fuerza



pública y a los servicios de vigilancia privada.

#### 2.4.4 DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

CEO ha establecido políticas y programas para la prevención, el control y la intervención del consumo de sustancias psicoactivas en el trabajo, consciente de que afectan la salud, capacidad de desempeño, seguridad, eficiencia y productividad.

Por lo anterior y en cumplimiento de la responsabilidad de mantener un ambiente laboral sano y seguro, se prohíbe, dentro de las instalaciones o los vehículos de la empresa o al servicio de ella, la posesión, el uso, la distribución o la venta de drogas controladas no recetadas o de sustancias psicoactivas. En caso de que esto se presente se aplicarán sanciones que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo.

CEO se reserva el derecho de hacer pruebas aleatorias de alcohol y drogas a sus colaboradores, especialmente a la luz de la naturaleza de las actividades que realizan.

Para mayor detalle sobre este tema consultar el Programa para la prevención de consumo del tabaco, alcohol y sustancias Psicoactivas SPA.

#### 2.4.5 ACOSO

Los colaboradores de CEO tienen el derecho de laborar en un ambiente libre de intimidaciones, acoso o abuso. De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley de Acoso Laboral, se prohíbe toda forma de acoso en el lugar de trabajo.

En cumplimiento de la Ley 652 de 2012 se conformó el Comité de Convivencia Laboral responsable de establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral, de analizar las denuncias en el marco del procedimiento establecido y de sugerir las acciones a tomar.

Ejemplos de acoso son:

- **Verbal:** Comentarios inoportunos, bromas o calumnias de naturaleza racial o sexual.
- **Físico:** Contacto físico innecesario, impedimento o bloqueo de movimiento, golpes, etc.
- **Visual:** Afiches, tarjetas, caricaturas, grafitis, dibujos o gestos derogatorios u ofensivos.

Ejemplos de lo que no es acoso:

- Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus colaboradores.
- Solicitud para el cumplimiento de deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

#### 2.5 TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NUESTROS ACCIONISTAS

Los accionistas confían en la forma responsable y sostenible como nosotros desarrollamos nuestra gestión y utilizamos los activos en aras del crecimiento del negocio.

### 2.5.1 POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

CEO está comprometida con una política de cero tolerancia frente al fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades (refiérase al esquema de fraude y corrupción), que promueva una cultura de lucha contra el mismo y que permita conducir sus negocios y operaciones con altos estándares éticos, en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes. Para tal efecto se compromete a:

- Gestionar, de acuerdo con los principios establecidos y de una manera estructurada y estratégica, los riesgos de fraude y corrupción asociados al negocio y su relacionamiento con terceros.
- Promover continuamente una cultura ética como elemento indispensable para la prevención, detección, investigación y remediación del fraude y la corrupción.
- Prevenir los daños a la imagen y reputación a través de la adopción y cumplimiento de disposiciones que prohíben la realización de acciones constitutivas de fraude o corrupción.
- Presentar información y registrar transacciones con precisión, así como contar con controles internos para asegurar que los activos de los accionistas se vigilen y salvaguarden adecuadamente.

La Administración de CEO, está comprometida con la gestión Antisoborno y anticorrupción y asume la responsabilidad de ejercer seguimiento al cumplimiento de la presente política.

La Administración y los Órganos de Control son además responsables de asegurar que los riesgos de fraude o corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de fraude.

Cada colaborador es responsable por aplicar los criterios definidos en esta política y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el Código de Conducta. De igual forma es responsable de informar y denunciar acerca de los potenciales casos de fraude y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

- Normas que nos aplican.
- Código Penal Colombiano y Estatuto Anticorrupción Colombiano (Ley 1474 de 2011): El Código Penal Colombiano tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, el Estatuto Anticorrupción Colombiano dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley de Prácticas Corruptas del Exterior o FCPA (por sus siglas en inglés): Ley promulgada por los Estados Unidos de Norte América en 1977 en relación con las prácticas corruptas en el extranjero. El FCPA es una ley que prohíbe a las compañías de Estados Unidos y Emisores de Valores Registrados ante la Comisión de Valores de los Estados Unidos (Securities and Exchange Commission o SEC) o a cualquiera de sus subsidiarias, independientemente de dónde estén ubicadas sus operaciones y sus empleados, propiciar directa o indirectamente el pago de sobornos a funcionarios públicos en el extranjero con el fin de beneficiarse de esta acción. Las siguientes entidades tienen específicamente prohibido efectuar pagos indebidos:

**Emisores:** Son aquellas compañías que poseen valores registrados en los Estados Unidos o que deben presentar informes a la Comisión de Bolsa y Valores (SEC por sus siglas en inglés).

**Empresas de Estados Unidos:** Entidades no emisoras con domicilio en los estados unidos o que se rigen por las normas de ese país, como también los ciudadanos y residentes estadounidenses.

Su incumplimiento puede ocasionar fuertes sanciones que van desde multas económicas, hasta la puesta bajo supervisión judicial o la orden judicial de liquidación, independiente de sanciones penales personales.

- **Ley Sarbanes-Oxley - SOX** (por sus siglas en Inglés): Ley estadounidense emitida en 2002 que tiene como objetivos: mejorar el ambiente de control interno de las empresas que cotizan en las bolsas de valores de los Estados Unidos; definir y formalizar responsabilidades sobre su cumplimiento al CEO (Chief Executive Officer), CFO (Chief Financial Officer) y auditores financieros; así como prevenir errores contables y de reporte.

Otras regulaciones sobre Anticorrupción vigentes en otras jurisdicciones.

## **2.5.2 INTEGRIDAD FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO DE LEYES APLICABLES**

Es indispensable que todos los informes y documentos para las autoridades competentes de Colombia, así como para nuestros accionistas y clientes, y cualquier documento público relacionado con nuestra organización, sean presentados en forma completa, justa, exacta, oportuna y transparente, en el marco de las leyes y prácticas contables aplicables.

En el Código de Ética Contable y Financiero, que hace parte de este Código, se establecen los lineamientos para la elaboración de los estados financieros, a fin de garantizar que la información refleje en forma justa la situación financiera de CEO, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo.

Mantener la integridad financiera de CEO no es responsabilidad exclusiva de los profesionales que se encargan de registrar las transacciones, sino de todos y cada uno de los colaboradores que contribuyen a apoyar y a elaborar los registros, informes y declaraciones.

## **2.5.3 PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE CEO**

Los bienes de CEO deben ser administrados con criterio, medida y ponderación y utilizados en todo momento de manera responsable.

Mantenemos disponibles los recursos necesarios para facilitar a nuestros colaboradores el desarrollo de las actividades laborales, teniendo estos la obligación de usarlos eficientemente y protegerlos contra pérdidas, desperdicio, daños, fines no apropiados, robo o sabotaje.

## **2.5.4 RECURSOS DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

A los usuarios se les permite hacer uso de los servicios y equipos de computación y comunicación de CEO conforme a la voluntad y bajo la discreción de CEO y deben ser utilizados de buena fe y cumpliendo con la ley.

Su uso personal no debe ser considerado como confidencial o privado, y no goza de los privilegios de la inviolabilidad de la correspondencia o del derecho de intimidad, a lo cual renuncian los colaboradores previa y expresamente. CEO puede monitorear e inspeccionar en cualquier momento los sistemas de información, correo electrónico, utilización de internet, o cualquier información

archivada en los computadores de CEO.

Las contraseñas o cualquier otro método de autenticación son clasificados como información restringida y esta condición se debe mantener desde su creación hasta su eliminación. En particular la contraseña no debe escribirse o almacenarse en medios que puedan ser leídos por otras personas. Por su carácter de restringida es, adicionalmente, personal e intransferible.

Los usuarios de Recursos Informáticos de CEO no deben compartir su código de usuario/contraseña o cualquier mecanismo otorgado para su identificación. La responsabilidad que un usuario de CEO adquiere al recibir su código de usuario/contraseña o cualquier mecanismo de identificación y autenticación se extiende a todo tipo de interacción que ese identificador tenga en el sistema.

El software de CEO no puede ser copiado para otro tipo de negocio o para uso personal, ni tampoco puede ser compartido sin que primero se suscriba la licencia requerida.

Las normas y los procedimientos para el uso de los recursos informáticos de CEO están establecidos en la CSC GNA 006 Política de Informática y en la CSC GNA 005 Política de Seguridad de la Información, la cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los usuarios.

La información y los recursos informáticos de CEO constituye uno de los activos más valiosos de CEO, y en tal sentido es una obligación especial de los Colaboradores abstenerse de comunicarla a terceros, salvo por lo establecido en la CSC GNA 006 Política de Informática de Enlace. La obligación de reserva debe cumplirse inclusive a la terminación del contrato individual de trabajo y así está incorporada en los contratos de trabajo de CEO.

Todos los Colaboradores deben actuar con sujeción a los siguientes principios:

- Confidencialidad: La información es accedida sólo por aquellos que tienen una necesidad legítima para la realización de sus funciones del negocio.
- Integridad: La información está protegida contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención.
- Disponibilidad: La información está disponible cuando sea requerida

## 2.5.5 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DE SU PROPIEDAD

CEO es y continuará siendo la propietaria de toda la información concerniente a sus negocios, bienes o servicios, creada por sus colaboradores y contratistas en el curso de su relación laboral con CEO sin importar en dónde se encuentre almacenada o mantenida.

En general, la información confidencial y patentada hace referencia a aquella que no ha sido revelada al público, que brinda a CEO una ventaja sobre sus competidores y que podría dar lugar a perjuicios en caso de que llegare a ser inadecuadamente revelada.

La información es un activo valioso de CEO que sus colaboradores y contratistas tienen la obligación de proteger. Los secretos comerciales e información confidencial o patentada no deben discutirse jamás en lugares públicos, ni ser divulgados a colaboradores o terceros que no necesiten conocerlos, ni utilizarlos de manera ilegal o no autorizada.

Los colaboradores y contratistas no pueden revelar la información confidencial de un empleador anterior a CEO, aunque pueden, por supuesto, hacer uso de las destrezas y los conocimientos generales que hayan adquirido en su trabajo anterior. De igual manera, tanto durante como después de prestar servicios a CEO, los colaboradores deben evitar hacer declaraciones públicas, verbales o

escritas, respecto a CEO, sus accionistas, o cualquier persona relacionada con la organización.

En caso de que cualquier colaborador de la empresa reciba solicitud externa de información, la misma deberá ser dirigida al Gerente General, al Director de Riesgo y Cumplimiento o al Director de Comunicaciones y sostenibilidad. Para mayor información, recurra a la PL.017 Política de Comunicaciones Corporativas, o a cualquier otra política aplicable.

#### 2.5.6 CONFLICTOS DE INTERÉS

En CEO tomamos nuestras decisiones con base en los mejores intereses para la Compañía y no en consideraciones o relaciones de índole personal.

Un conflicto de interés surge cuando se tiene un interés personal o comercial que interfiere o que afecta el juicio independiente y la objetividad en relación con los mejores intereses de CEO.

En el desarrollo de las actividades diarias y en cualquier actividad externa se deben evitar conflictos de interés tanto percibidos como reales. Todos los colaboradores de CEO deben evitar situaciones que pongan o que aparenten poner sus intereses en contra de los mejores intereses de CEO y tienen la obligación de reportar ante su jefe inmediato, el Oficial de Enlace de Cumplimiento (Director de Riesgo y Cumplimiento), o en caso de que se trate de un directivo, a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo, cualquier conflicto de interés que tenga lugar.

Todos los Colaboradores nuevos, al momento de su vinculación, y a los colaboradores con Cargos Críticos con Riesgo de Fraude, Altos y Medios deben suscribir una confirmación a través de la cual certifican la ausencia o la presencia de Conflictos de Interés en los formatos - FR.063 Formato De aceptación Código De Conducta, Política de Conflictos de Interés, Política Antisoborno y anticorrupción y “Reportes de Situaciones generadoras de Conflictos de Interés”, respectivamente.

Todos los reportes de conflictos de interés deben ser registrados por el Oficial de Enlace de Cumplimiento en el FR.062 Validación información conflicto de interés.

El colaborador o área responsable, presenta el formato en forma física o electrónica, describiendo los detalles de la consulta del posible conflicto de interés, al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento), quien validará con el jefe inmediato, áreas involucradas y la Dirección de Gestión Humana, Director de Auditoría, según sea el caso. Después de revisado el caso, el Gerente General enviará al colaborador un oficio con la respuesta de la validación del posible conflicto de interés. Se debe hacer un seguimiento continuo a los tipos de conflictos de interés, este implica abordarlos adecuadamente con políticas y procedimientos (p. e. una estrategia de comunicación y documentación clara en caso de conflictos de interés). En virtud de lo anterior, se debe tener en cuenta como mínimo las siguientes actividades:

- **Trabajo externo.** Ningún colaborador debe involucrarse en trabajos, actividades o servicios externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones con CEO o que exijan que se trabaje durante la jornada laboral de esta. Por lo anterior, el colaborador no podrá laborar o prestar servicios de cualquier naturaleza en favor de otro empleador o contratista, ni trabajar o prestar servicios por cuenta propia en labores similares o conexas a las que esté realizando en desarrollo de este contrato de trabajo ni mucho menos en eventos o actividades iguales, similares, conexas al objeto social de la empresa empleadora. La única excepción se refiere a los servicios educativos que pueda prestar el colaborador, como son ser catedrático o profesor en colegio, pregrado, posgrado o similares.

Los miembros de Junta Directiva deben asegurarse de que su vinculación a otras juntas directivas y al ejercicio de otros cargos haya sido revelada a la Junta Directiva de la empresa.

- **Inversiones.** Los colaboradores de CEO no deben poseer intereses o participar en cualquier empresa que tenga negocios con CEO o que sea un competidor de esta. No constituyen conflictos de interés, inversiones que representen propiedad de menos del 1% en acciones en circulación de una empresa que cotiza en bolsa. En caso de ser propietario del 1% o más, debe revelarlo al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).

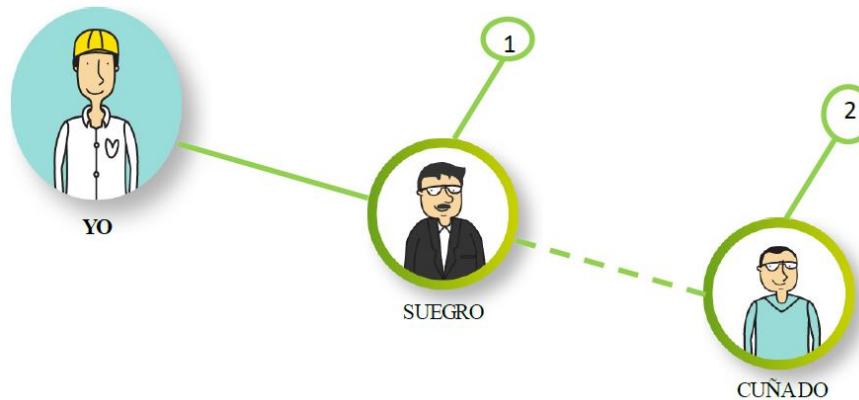
Los miembros de la Junta Directiva que sean propietarios del 1% o más de una empresa pública o privada que realice negocios con CEO, deben comunicarlo a la Junta Directiva y al Comité de Auditoría, Riesgos y de Buen Gobierno Corporativo. CEO o la Junta Directiva podrán solicitar a ese miembro que se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con transacciones con compañías donde tiene un interés como propietario.

No se debe participar en ofertas públicas de deuda o de capital, ni aceptar oportunidades de inversión de proveedores, vendedores o clientes, si el público en general no tiene acceso a la misma información, sin antes revelarlo y buscar orientación del Director de Riesgo y Cumplimiento. A continuación, se pueden observar ejemplos de los grados de consanguinidad y afinidad:

FIGURA 3. CONSANGUINIDAD - TERCER GRADO - Ejemplo



FIGURA 4. Segundo Grado de Afinidad - Ejemplo



**Empleo de personas allegadas.** CEO tiene la política de no vincular parientes de sus colaboradores hasta tercer grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, primero de civil, cónyuge o compañero permanente. Por esta razón los candidatos para empleos en la empresa deben informar al Director de Gestión Humana respecto a parientes o familiares que trabajan para la misma. Asimismo, es deber de los colaboradores de CEO informar al Director de Gestión Humana si saben que sus parientes o familiares están en proceso de selección para ingresar a CEO.

Para los parientes que se contraten por encima de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad:

- No debe existir relación de dependencia, subordinación o influencia entre el colaborador y su familiar.
- El colaborador y su pariente no pueden trabajar en la misma dependencia.

Los siguientes son algunos de los principales aspectos que soportan esta Política:

- **Favoritismo:** La realidad o la imagen de favoritismos concedidos en relación con las condiciones de trabajo, beneficios u oportunidades de empleo;
- **Confidencialidad:** Inadecuada transferencia de cualquier clase de información confidencial; y
- **Malversación de fondos:** Capacidad para malversar fondos o bienes de CEO.

En caso de dudas sobre el ingreso de personas que puedan significar conflictos de interés, se debe consultar al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).

Los colaboradores a los cuales se les evaluó un conflicto de interés con resultado negativo (es decir, no existía conflicto de interés), y tuvieron promoción o cambio de funciones dentro de su dependencia o en otra, deben solicitar la evaluación del conflicto de nuevo en el FR.062 Validación información conflicto de interés.

- **Relaciones de carácter personal.** CEO entiende que la permanente interacción de los colaboradores en la empresa puede propiciar relaciones de carácter personal e íntimo entre los mismos. Si bien CEO no regula estas relaciones, en caso de que existan entre dos compañeros de trabajo se debe revelar la naturaleza de la relación al jefe inmediato o al Director de Gestión Humana o al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).
- **Relaciones de trabajo.** Los colaboradores que ocupan una posición directiva o de jefatura no pueden supervisar ni tener control sobre sus parientes. Además, los colaboradores relacionados

por vínculos familiares no compartirán responsabilidades de control o auditoría de los mismos bienes o supervisarán el trabajo de uno y otro.

- **Acuerdos comerciales con CEO.** Todos los directivos y colaboradores de CEO y sus parientes, y de ser aplicable a contratistas, hasta **cuarto grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad**, no pueden participar en Joint Ventures, sociedades u otro negocio comercial con CEO, sin autorización previa escrita así: para el Gerente General por parte de la Junta Directiva, previa revisión del Gerente de Cumplimiento de Promigas, para el resto de personal, aprobación por parte del Gerente General previa revisión del Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).
- **Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia.** Ningún miembro de Junta Directiva, ni ningún colaborador de CEO pueden participar en posiciones directivas en empresas de la competencia.
- **Solicitud de contribuciones o ayudas personales.** Es indispensable que el colaborador tenga mucha cautela antes de solicitar contribuciones o ayuda de otra naturaleza entre sus compañeros de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, a fin de asegurarse de que no está presionando inadecuada o injustamente a estas personas.
- **Los nombramientos externos** pueden derivar en conflictos de interés si el representante de la entidad está involucrado en más de una organización y tiene que tomar decisiones que deriven en una renuncia a ciertas ventajas en beneficio de una de las dos (o más) organizaciones.
- **Los puestos internos paralelos** pueden derivar en conflictos de interés cuando los colaboradores tienen deberes profesionales en competencia dentro de su entidad, como, por ejemplo, si un colaborador que desempeña una función ejecutiva y una función de control al mismo tiempo puede enfrentar situaciones en las que los objetivos de la función ejecutiva entren en conflicto con los objetivos de la función de control. En esas situaciones, el colaborador podría dar prioridad al desempeño o las ganancias antes que a asegurarse de que las funciones de control sean realizadas adecuadamente.
- **La contratación de funcionarios públicos** puede derivar en conflictos de interés. Aunque las entidades pueden beneficiarse legítimamente de la experiencia y el conocimiento de ex funcionarios y de actuales funcionarios públicos, su contratación debe ser supervisada estrechamente.
- **Utilización indebida de información privilegiada:** Los reclamos por la obtención real o la percepción de haber obtenido una ventaja indebida usando información privilegiada al emplear a un funcionario público pueden derivar en consecuencias negativas para la empresa. Esos riesgos tienen que ser supervisados en ambas direcciones con respecto a los funcionarios gubernamentales que trabajan para la empresa y con respecto a los representantes de la entidad que trabajan para instituciones gubernamentales. Los colaboradores actuales o ex colaboradores podrían representar intereses privados en un asunto del que son o fueron responsables públicamente

### 2.5.7 OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Ningún colaborador de CEO puede participar en un negocio u oportunidad de inversión que se identifique a través del uso de bienes o información de esta empresa, o en virtud de la posición que ocupa en CEO, a menos que cuente con previa autorización escrita del Gerente General o de cualquier miembro de la Junta Directiva.



### 2.5.8 PROHIBICIÓN DE REVELAR INFORMACIÓN RELEVANTE DE CEO

Los colaboradores de CEO no pueden realizar operaciones con acciones o valores que estén en su posesión, durante el periodo dentro del cual tengan información relevante de la empresa o de sus accionistas, que no sea del conocimiento público, y que hayan obtenido durante el curso de sus obligaciones con CEO. Por otra parte, no podrán revelar dicha información a terceras personas que podrían utilizarla para realizar operaciones con acciones o valores.

Para mayor detalle acerca de cuándo es legal negociar con acciones y valores de CEO y ejecutar opciones o conocer más acerca de planes de negocios, consulte el CSC GNA 001 Política y Procedimientos Corporativos de Tesorería de Enlace.

### 2.5.9 RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Bajo ninguna circunstancia, las áreas de CEO pueden archivar, retener ni destruir unilateralmente la información relacionada con el negocio, por ser estas actividades responsabilidad exclusiva del Centro de Administración Documental.

Destruir o alterar un documento con la intención de dañar la integridad del mismo o la disponibilidad para su uso en cualquier proceso potencial oficial es un delito, porque podría perjudicar seriamente al colaborador involucrado o a CEO. Cualquier sospecha de que registros de CEO están siendo alterados o destruidos inapropiadamente debe ser reportada de inmediato al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).

El Comité de Archivo es el órgano responsable de estudiar y aprobar las normas, las políticas y los procedimientos de retención de documentos de CEO, de acuerdo con los requerimientos legales y regulatorios aplicables. Estos lineamientos se encuentran consignados en la PL.013 Políticas del Centro de Administración Documental.

### 2.5.10 CARGOS CRÍTICOS FRENTE AL RIESGO DE FRAUDE

La reputación de nuestra organización es el activo más valioso que tenemos y por tal razón CEO debe monitorear cargos críticos frente a riesgos de fraude que la puedan afectar o generar pérdidas financieras significativas (El término “significativo” está determinado en Matriz de Riesgos en la sección “Tabla Valoración de Riesgos”), ya sea por incumplimiento con los comportamientos éticos aceptados o convertirse en violaciones de normas externas e/o internas.

Por tal razón todos los colaboradores de CEO deben aceptar la PL.062 Política de cargos críticos frente a riesgos de fraude, y comprender su contenido, incluyendo las acciones de monitoreo que puede realizar CEO en aras de proteger los principios de transparencia y lealtad, incluyendo, visitas domiciliarias, consultas ante las Centrales de Información, la revelación de conflictos de interés, la solicitud de información de sus bienes y rentas y de sus partes relacionadas.

Son consideradas partes relacionadas los siguientes:

- (a) los hijos del colaborador y el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad;
- (b) los hijos del cónyuge del colaborador o persona con análoga relación de afectividad; y
- (c) personas dependientes del colaborador, o el cónyuge de esa persona o persona con análoga relación de afectividad.

Así mismo, aceptar respetar y cumplir su contenido y reconocer que la inobservancia de los aspectos definidos en la política le pueden acarrear la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido; sin perjuicio de las acciones legales que pueda seguir CEO.

#### 2.5.11 MEDIDAS PENALES EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE, LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

El fraude, el soborno y la corrupción son acciones que pueden afectar considerablemente la imagen y la reputación de CEO, además de vulnerar la ley, la confianza de colaboradores, accionistas, proveedores, contratistas, clientes y demás grupos de interés. CEO está comprometida con los más altos estándares éticos en las interrelaciones con sus grupos de interés y con el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y aquellas que le son aplicables. El incumplimiento con lo dispuesto en este Código de Conducta podría tener consecuencias penales.

**El código penal** tipifica las conductas de peculado, cohecho, concusión, celebración indebida de contratos y tráfico de influencias, entre otros, como delitos contra la administración pública. Así mismo, se expidió el Estatuto Anticorrupción y la Ley de Soborno Transnacional con el objetivo de dictar normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, por lo tanto, son políticas de Estado y un compendio de normas que endurece las penas y sanciones disciplinarias, implementa políticas preventivas y educativas y crea nuevos organismos para la lucha contra la corrupción.

**Corrupción Privada:** El que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, colaboradores o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta de mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o asesor de una sociedad, asociación o fundación que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte una dádiva o cualquier beneficio no justificado, en perjuicio de aquella. Cuando la conducta realizada produzca un perjuicio económico en detrimento de la sociedad, asociación o fundación, la pena será de seis (6) a diez (10) años.

**Administración desleal:** El administrador de hecho o de derecho, o socio de cualquier sociedad constituida o en formación, directivo, empleado o asesor, que en beneficio propio o de un tercero, con abuso de las funciones propias de su cargo, disponga fraudulentamente de los bienes de la sociedad o contraiga obligaciones a cargo de ésta, causando directamente un perjuicio económicamente evaluable a sus socios, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de diez (10) hasta mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Utilización indebida de información privilegiada:** El que como colaborador, asesor, directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad privada, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de su cargo o función y que no sea objeto de conocimiento público, incurrirá en pena de prisión de uno (1) a tres (3) años y multa de cinco (5) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En la misma pena incurrirá el que utilice información conocida por razón de su profesión u oficio, para obtener para sí o para un tercero, provecho mediante la negociación de determinada acción, valor o instrumento registrado en el Registro Nacional de Valores, siempre que dicha información no sea de conocimiento público.

## 2.5.12 MONITOREO

CEO ha definido una estructura frente a todos los riesgos siguiendo el esquema de las tres líneas de defensa, esto es, considerando (i) la gestión por línea de negocio, (ii) la gestión de los procesos de riesgo y cumplimiento, y (iii) la gestión de quien haga revisiones independientes de la Administración.

**Primera Línea de Defensa.** La primera línea de defensa en la prevención de fraude y corrupción la constituyen principalmente las áreas que gestionan el negocio tal como aquellas que tienen contacto directo con los clientes y con su registro contable (áreas comerciales, administrativas encargadas de compras y financieras). Esto significa que el gobierno de la Política Antisoborno y Anticorrupción, reconoce que la gestión de la primera línea de negocio es responsable de identificar, evaluar, gestionar y controlar los riesgos inherentes a los productos, actividades, procesos y sistemas que tiene a su cargo. Esta línea debe conocer y aplicar las políticas y procesos, así como disponer de los recursos suficientes para realizar eficazmente estas tareas. Para el efecto las Entidades deben:

- Especificar las políticas y procesos claramente por escrito y comunicarlas a los colaboradores
- Incluir una descripción clara de las obligaciones de los colaboradores y de las instrucciones que deben seguir, así como orientaciones para que la actividad de CEO cumpla las regulaciones.
- Definir procedimientos internos para detectar y notificar transacciones que puedan tener un indicio de actos corruptos o de soborno.
- Adaptar con el apoyo de la segunda línea de defensa la programación y contenido de los programas de capacitación al personal de las distintas secciones alineado a sus necesidades y al perfil de riesgo de CEO. Las necesidades de formación variarán dependiendo de las funciones de los colaboradores y de las responsabilidades de los distintos puestos de trabajo, así como de su antigüedad.
- La organización y los materiales de los cursos de capacitación deben adaptarse a la responsabilidad o función concreta de cada colaborador con el fin de garantizar que éste cuenta con suficientes conocimientos e información para aplicar eficazmente las políticas Antisoborno y anticorrupción.

Por estos mismos motivos, los nuevos colaboradores deben recibir capacitación tan pronto como sea posible tras su contratación. Deben impartirse cursos de actualización para garantizar que el personal recuerda sus obligaciones y que sus conocimientos y destrezas se mantienen actualizados. La frecuencia de las capacitaciones del Código de Conducta es de por lo menos una vez al año. Adicionalmente se preparan otras capacitaciones dependiendo de los factores de riesgo a los que los colaboradores se encuentren expuestos a tenor de sus responsabilidades y al nivel y naturaleza del riesgo presente.

**Segunda Línea de Defensa.** La segunda línea de defensa asigna responsabilidades a los subprocesos de Gestión de Riesgos y Gestión de Cumplimiento, y otros procesos como Gestión de Tecnologías de la Información encargados de la Seguridad de la Información. Estos procesos deben hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Riesgo de Fraude y Corrupción. Esto implica hacer verificaciones por muestreo del cumplimiento de la normatividad y un examen de los informes de anomalías de manera que pueda comunicarse a alta dirección o a la Junta Directiva y/o al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo. Para el efecto, debe cuestionarse a las áreas de negocio utilizando adecuadas herramientas de gestión del riesgo de fraude y corrupción, realizando actividades de medición del riesgo y utilizando los sistemas de información y las señales de alerta. El colaborador asignado a estas labores debe ser el contacto para todas las

cuestiones en esa materia de las autoridades internas y externas, incluidas las autoridades supervisoras o las autoridades jurisdiccionales.

Los intereses comerciales de la entidad no deben oponerse en absoluto al eficaz desempeño de las atribuciones anteriormente mencionadas. Con independencia del tamaño de la Entidad deben evitarse posibles conflictos de intereses. Ante cualquier conflicto deben existir procesos que garanticen que las cuestiones de fraude y corrupción reciben una consideración objetiva al más alto nivel.

El Oficial de Enlace de Cumplimiento es responsable de rendir cuentas directamente a la alta dirección o a la Junta Directiva/ Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo. También debe atribuírsele la responsabilidad de monitorear y notificar señales de alerta y/o transacciones con indicios de fraude y/o corrupción. Asimismo, deber contar con recursos suficientes para realizar eficazmente todas sus funciones y desempeñar un papel central y proactivo en el monitoreo del cumplimiento de esta Política. Para ello, debe estar plenamente familiarizado con las políticas vigentes, sus requisitos legales y reglamentarios y los riesgos derivados del negocio.

**Tercera Línea de Defensa.** La tercera línea de defensa juega un papel importante al evaluar de forma independiente la gestión y los controles del riesgo de fraude y corrupción, así como los procesos y sistemas de CEO, rindiendo cuentas al Comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno o a un órgano de vigilancia similar mediante evaluaciones periódicas de la eficacia del cumplimiento de las políticas y procesos relacionados. La auditoría interna que debe realizar estas revisiones debe ser competente y estar debidamente capacitada, y no participar en el desarrollo, implementación y operación de la estructura riesgo/control. Esta revisión puede ser realizada por la auditoría o por personal independiente del proceso o sistema que se examina, pero también puede involucrar actores externos debidamente calificados. CEO debe implementar procesos para la realización de auditorías sobre:

- a) La adecuación de las políticas y procesos para tratar los riesgos identificados;
- b) La eficacia de la aplicación de las políticas y procesos de CEO por parte de los colaboradores;
- c) La eficacia de la vigilancia del cumplimiento y del control de calidad, incluyendo parámetros o criterios de alerta automática; y
- d) La eficacia de los programas de formación del personal relevante.

La Alta Dirección debe garantizar que a las funciones de auditoría se les asigna personal experto en la materia y con la experiencia adecuada para realizar dichas auditorías. Periódicamente, los auditores internos deben realizar auditorías Antisoborno y anticorrupción en toda la Entidad. Además, los auditores internos deben mostrar iniciativa en el seguimiento de los resultados de su trabajo y sus recomendaciones

## **2.6 TENEMOS RESPONSABILIDADES CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y GOBIERNO**

Nuestros clientes, proveedores, contratistas y gobierno pueden contar con nosotros para construir relaciones justas y transparentes que satisfagan las necesidades mutuas.

### **2.6.1 NEGOCIACIONES JUSTAS**

Nuestro compromiso con las prácticas responsables es una constante que contribuye a fortalecer la reputación de nuestra organización.

La ética y la transparencia son valores fundamentales en nuestra relación con todos los públicos con

que interactuamos en el desarrollo de nuestras actividades, lo que nos convierte en sus aliados estratégicos a largo plazo.

En las relaciones con clientes, proveedores, contratistas y gobierno ningún colaborador debe aprovecharse, a través de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta de negocios.

### 2.6.2 DERECHO DE LA COMPETENCIA

Apoyamos la competencia plena y justa cumpliendo con las normas de Promoción de la Competencia y Prácticas Comerciales Restrictivas consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano.

Todas las personas a las que aplica el Código deben tratar justamente a los clientes, proveedores y competidores de CEO, actuando con integridad, manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios, mercadeo, compra y venta de todos los productos y servicios. Para ello es indispensable:

- Entender cómo se aplican a nuestro negocio las leyes relacionadas con prácticas comerciales justas y aprender cómo evitar involucrarse en conductas potencialmente ilegales; y
- Comunicarse de inmediato con la Dirección de Riesgo y Cumplimiento, si se entera o participa en discusiones formales o informales con competidores, que podrían ser consideradas anticompetitivas.

Con estas prácticas pretendemos asegurar que la competencia permanezca vigorosa y libre de confabulaciones. Los aspectos relacionados con Derecho de la Competencia pueden ser muy complejos y la determinación de acciones que son inapropiadas con frecuencia depende de la estructura del mercado y de muchos otros factores.

Para evitar la percepción de una conducta ilegal, no se debe:

- Discutir con un competidor precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos de negocios no públicos, territorios de ventas, canales de distribución o clientes.
- Restringir el derecho de un cliente a vender o arrendar productos o servicios a cierto precio, a un precio mayor o a un precio inferior.
- Involucrarse en las prácticas que se mencionan a continuación, a menos que hayan sido examinadas previamente por la Dirección de Riesgo y Cumplimiento de CEO:
  - Condicionar o “amarrar” la venta o el arrendamiento de un producto a la venta o el arrendamiento de otro producto o servicio;
  - Condicionar la compra, la venta o el arrendamiento de un producto o servicio a un convenio recíproco con un cliente o proveedor;
  - Celebrar arreglos de negociaciones exclusivas con un cliente o proveedor;
  - Limitar un cliente en cuanto a los territorios o clientes a los cuales se puede revender o arrendar un producto o servicio; y
  - Discriminar en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes en competencia.

### 2.6.3 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Apoyamos los derechos de los consumidores, cumpliendo con las normas que regulan las relaciones de consumo que nacen en la cadena de comercialización de bienes y servicios entre productores y proveedores.

Todas las personas a las que aplica el Código deben tratar justamente a todos los consumidores o

usuarios de CEO:

- Entendiendo cómo se aplican a nuestro negocio las leyes relacionadas con el Derecho al Consumo y aprender cómo evitar involucrarse en conductas potencialmente ilegales; y
- Comunicándose de inmediato con la Dirección de Riesgo y Cumplimiento, si se tienen inquietudes sobre la aplicación de las normas de Protección al Consumidor o sobre actuaciones que podrían ser consideradas violatorias de las mismas.

#### 2.6.4 MANEJO DE INFORMACIÓN

En CEO respetamos el compromiso de salvaguardar la información confidencial de nuestros clientes, proveedores y gobierno a la que tenemos acceso en forma física o electrónica o la que nos hayan confiado en el desarrollo de nuestras relaciones. CEO prohíbe la utilización de mecanismos inapropiados para conocer secretos comerciales, información confidencial o patentada que pertenezca a terceros, y el uso no autorizado de dicha información.

#### 2.6.5 LEYES, REGLAMENTOS Y REGULACIONES

CEO está sujeta a gran cantidad de leyes y obligaciones legales de orden nacional, departamental y municipal y cada uno de los integrantes de CEO debe responsabilizarse de su cumplimiento, lo que les exige:

- Conocer y familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables a las actividades y responsabilidades del día a día;
- Participar en eventos de capacitación relacionados con dichas leyes, reglamentos y regulaciones; y
- Consultar a la Gerencia de Asuntos Corporativos respecto a dudas relacionadas con la existencia, aplicación o interpretación de cualquier ley, reglamento o regulación.

#### 2.6.6 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT-

El Lavado de Activos -LA- se presenta cuando se trata de dar apariencia legal a dinero o bienes provenientes de actividades ilícitas. La Financiación del Terrorismo -FT- hace referencia a la entrega de dinero o bienes de procedencia lícita o ilícita para la realización de actividades de grupos al margen de la ley.

CEO ha establecido en el MN.050 Manual para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, políticas y procedimientos que regulan las conductas que deben observar todos sus colaboradores en sus relaciones con clientes, proveedores y contratistas, la empresa misma y las autoridades, buscando detectar, prevenir, identificar y evitar que las empresas sean utilizadas para realizar transacciones originadas o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas, o a la canalización de recursos para actividades terroristas.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la organización, CEO es vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y debe cumplir los mínimos estándares establecidos en el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo -SARLAFT-.

Con el propósito fundamental de preservar la imagen y la reputación corporativa, se ha venido impulsando al interior de la organización el compromiso con la administración y el control de los riesgos, mediante la definición de los roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios involucrados en LA/FT, y el reporte oportuno al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento) de toda actividad que potencialmente constituya o tenga como finalidad el LA y la

FT y que puedan comprometer su gestión.

### 2.6.7 LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO - FCPA-

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act -FCPA-, por sus siglas en inglés) prohíbe a CEO, sus agentes, consultores y colaboradores, de manera directa o indirecta, ofrecer algo de valor (Ej. obsequios, atenciones, dinero o promesas) a un funcionario del gobierno para influir o inducir una acción, o para obtener una ventaja inadecuada; en otras palabras, prohíbe el soborno de funcionarios del gobierno. Esta ley también tiene requisitos contables que rigen las transacciones y los pagos; esto significa que CEO debe mantener libros, registros y cuentas que reflejen de forma segura y transparente este tipo de transacciones y pagos. En caso de duda acerca de cómo actuar con respecto a esta ley debe contactar al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).

Además, la FCPA permite que CEO pague ciertos gastos razonables y de buena fe o conceda ciertos beneficios a funcionarios del gobierno en conexión con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios que presta la empresa, o la ejecución de un contrato especial de la misma con el gobierno o la entidad de propiedad estatal. Esto incluye actividades normales y usuales de atenciones, gastos de viajes, hospedaje y alimentación que sean razonables y de buena fe y que estén relacionados con fines comerciales de CEO. Este tipo de pagos deben quedar completamente documentados, respaldados con recibos, aprobados y presentados conforme a los procedimientos aplicables.

La FCPA dispone estrictas sanciones penales y civiles para las personas y las empresas. Para obtener más información sobre esta ley y su aplicación, remítase a la PL.053 Política para el cumplimiento de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.

### 2.6.8 CONTRIBUCIONES PÚBLICAS O POLÍTICAS

CEO no realiza ningún tipo de “contribución política” o apoya iniciativas electorales de cualquier índole; por tanto, prohíbe a sus colaboradores, sin excepción, realizar, en nombre de CEO y con recursos de ésta, tales contribuciones en busca de beneficios para la organización.

Una “contribución política” incluye pagos por cenas para el recaudo de fondos o eventos similares, acompañamiento en eventos públicos, declaraciones en redes sociales o medios de comunicación u orientar la información hacia decisiones específicas, así como contribuciones a los partidos o candidatos políticos. Ningún fondo, activo, servicio o facilidad de CEO podrá darse como contribución a algún candidato a cargos políticos, partido político o comité de acción política.

Fuera del lugar de trabajo, los colaboradores y la alta dirección están en plena libertad para expresar, a través de los medios de su elección, sus opiniones sobre asuntos públicos, así como para involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los colaboradores deben expresar claramente que sus opiniones son propias y no de CEO. CEO no le pagará a ningún colaborador el tiempo que dedique para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario electo o para hacer campaña a un candidato político. Tampoco compensará ni reembolsará, de forma alguna, las contribuciones políticas que un trabajador tenga la intención de hacer o que haya realizado.

### 2.6.9 ATENCIONES Y OBSEQUIOS

Va en contra de los intereses de CEO que cualquiera de sus colaboradores acepte atenciones en efectivo o en especie, tales como dinero, obsequios, invitaciones, comisiones, viajes, participación

en negocios y cualquier otro ofrecimiento que implique un halago significativo que pueda comprometer o inclinar su conducta en favor de quien las hace.

Solo podrán aceptarse:

- Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de estas deberá tener conocimiento el jefe inmediato o el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento), quienes definirán si deben recibirse o no.
- Artículos promocionales como sombrillas, gorras, lapiceros, calendarios, agendas, etc.
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como desayunos, cenas, cocteles, talleres y seminarios.
- El Gerente General podrá aprobar viajes o invitaciones a sus colaboradores, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para realizar actividades con fines académicos o presentación de nuevos productos, con aquellos contratistas, proveedores o terceros con quienes exista un vínculo comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.

No se permite que los colaboradores soliciten donaciones o fondos a los proveedores/contratistas con el propósito de realizar fiestas, rifas, celebraciones, entre otros.

Cuando CEO adelanta negocios, se podrán otorgar artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan la intención de comprometer o inclinar la conducta del tercero a su favor y de estas deberá tener conocimiento el jefe inmediato o el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento).

Cuando un colaborador tenga dudas respecto de recibir o entregar un obsequio o beneficio, debe consultarse directamente con su jefe inmediato o con el Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento) de CEO, quienes deberán decidir en forma inmediata de acuerdo con lo establecido en esta política.

## 2.6.10 DONACIONES

Es **permitido** que CEO realice donaciones, siempre y cuando se cumplan estas condiciones:

- Efectúen las donaciones directa y exclusivamente a los fines y en los montos aprobados por la Junta Directiva de CEO, según las categorías que aplican a CEO según las autorizaciones otorgadas a la Junta Directiva de CEO por la Asamblea General de Accionistas de CEO de conformidad con las disposiciones estatutarias.
- Sean donaciones que correspondan a aquellas establecidas en los estatutos de la respectiva Entidad que realiza las donaciones.
- Se contabilicen de acuerdo con lo aprobado y se diseñen controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta lograr su objetivo.
- Los donatarios deben estar domiciliados en Colombia
- El valor de la donación debe estar plenamente soportado mediante documentación que permita establecer su causa, la fecha de realización de la misma, su cuantía, su destinatario, el medio de pago, entre otros (Por ejemplo: facturas, escrituras de insinuación notarial).
- El donatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.

Es responsabilidad del Gerente General de CEO aprobar o rechazar la evaluación de donación. Así mismo, es responsabilidad de la segunda línea de defensa a cargo del Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento), dar su concepto sobre la viabilidad de la donación



considerando el cumplimiento de los principios acá descritos. En la PL.066 Política de Donaciones pueden encontrar los lineamientos específicos y los formatos para realizar una Donación.

#### 2.6.11 PATROCINIOS

Es **permitido** que CEO realice patrocinios. Todo Patrocinio debe atender como mínimo, tal y como se instruye en la PL.002 Política Antisoborno y Anticorrupción, los siguientes parámetros:

- Las solicitudes de patrocinio, independientemente de su origen deben constar por escrito, ser suscritas por los representantes autorizados de las entidades solicitantes y contener una explicación clara y detallada del propósito del patrocinio, cuantía, así como la forma en la que el mismo será usado.
- Pagar los gastos del patrocinio directamente a los proveedores seleccionados y de ninguna manera a los patrocinados o sus representantes.
- Todo patrocinio debe ser hecho desinteresadamente y sin esperar un retorno o beneficio para CEO, diferente a los propios percibidos de una gestión publicitaria.
- Todo patrocinio debe ser aprobado por el Gerente General de CEO.
- Precisar los derechos y periodo de uso de imagen, propiedad industrial, propiedad intelectual y website, cuando a ello hubiere lugar.
- Su contabilización debe realizarse de acuerdo por los montos y en las cuentas contables autorizados y se debe contar con controles que blinden el proceso desde su aprobación hasta la finalización de la actividad patrocinada.

En la PL.065 Política de Patrocinios pueden encontrar los lineamientos específicos y los formatos para realizarlos.

### 2.7 TENEMOS RESPONSABILIDADES CON EL AMBIENTE Y LA COMUNIDAD

Estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y regiones donde desarrollamos nuestros negocios.

#### 2.7.1 COMUNIDADES

El enfoque humanista de nuestra gestión para la sostenibilidad nos compromete a contribuir al desarrollo de las comunidades y regiones vecinas a nuestra operación y a respetar sus derechos. Nos centramos en acciones que privilegian el mejoramiento de la calidad de la educación como instrumento de inclusión, equidad y movilidad social.

Conscientes de las necesidades del contexto, también contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida con iniciativas de emprendimiento y generación de ingresos en muchas comunidades. En procura del desarrollo de las poblaciones objeto de nuestras actividades, nuestra gestión implica establecer una adecuada comunicación, trabajar por su seguridad, fortalecer su tejido social y promover sus capacidades para que gestionen su propio desarrollo en un marco de equidad.

Como una forma de fomentar la sensibilidad social y de fortalecer el valor corporativo de la solidaridad, promovemos la participación de nuestra gente en proyectos sociales que beneficien a la población más vulnerable.

## 2.7.2 PROTECCIÓN AMBIENTAL

En CEO tenemos el compromiso de fortalecer la cultura ambiental entre nuestros grupos de interés, promoviendo el uso racional de los recursos y la prevención y mitigación de los impactos de nuestras operaciones.

Enmarcados en este compromiso y en prácticas ambientales sostenibles:

- Realizamos nuestros negocios de manera responsable, protegiendo el medio ambiente y observando todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Obtenemos, previo a la iniciación de trabajos que lo requieran, los permisos ambientales.
- Gestionamos en forma adecuada los residuos.
- Realizamos la debida diligencia cuando se ejerzan actividades de índole ambiental.
- Evaluamos los impactos ambientales y realizamos los análisis de los riesgos que podrían surgir en los nuevos proyectos y ampliaciones de los procesos o infraestructura existentes.
- Reportamos al jefe inmediato o a la Coordinación de interventoría y HSE cualquier situación real o potencial que infrinja o pueda infringir los estándares ambientales.

## 2.8 NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA CONTABLE Y FINANCIERO

El propósito de este Código es garantizar que los estados financieros de CEO estén enmarcados en la normatividad internacional vigente y reflejen en forma justa, en todo aspecto sustancial, la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de las mismas.

Todos los colaboradores cubiertos por este Código tienen la obligación de:

Comportarse de manera honesta, ética y con absoluta integridad en la preparación de los informes financieros y contables de CEO o cuando actúen a nombre de una entidad o *joint venture*.

- Propender por la revelación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible de los informes financieros preparados y registrados por CEO para sus accionistas y de otras comunicaciones para entes de control y vigilancia que lo requieran, así como para analistas de valores, agencias de calificación, inversionistas y otros usuarios.
- Evitar cualquier conflicto de interés, real o supuesto, en las relaciones personales y profesionales, según lo establece el Código de Conducta.
- Entender y cumplir todas las leyes gubernamentales, normas y regulaciones aplicables.
- Reportar oportunamente al Gerente Financiero y Administrativo, o al Director de Riesgo y Cumplimiento (Oficial de Enlace de Cumplimiento), cualquier información que posea y que pudiere afectar los estados financieros de CEO de forma significativa.

## 3. ANEXOS

- Anexo A: Mensaje del Gerente General

## ANEXO A. MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

Estimados colaboradores,

La COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE S.A.S. E.S.P se ha consolidado, fomentando la confianza entre lo público y privado, lo hemos demostrado en la acción, a través de nuestros valores corporativos, que son la fuente de la dignidad y respeto de nuestra empresa.

Los principios y valores corporativos son letra y espíritu que inspiran nuestros pensamientos, actuaciones, y la determinación para asumir las responsabilidades por parte de cada colaborador. Se trata de ser conscientes de que hacemos lo correcto de la manera correcta, significa actuar con honestidad, entusiasmo, con cada uno de nuestros clientes, socios, proveedores y demás grupos de interés.

Buscando la coherencia entre esta filosofía y nuestros comportamientos, hemos estructurado un Código de Conducta que servirá como guía para que nuestra conducta sea adecuada y determine los límites de cómo debemos hacer las cosas.

Este Código de Conducta, será una valiosa guía para hacer las cosas bien, contribuirá, con la definición de pautas y normas basadas en nuestros valores, para que nuestros comportamientos reflejen la cultura empresarial que seguimos construyendo y una oportunidad para impregnar de ello, a nuestros accionistas, clientes, contratistas y demás grupos de interés con quienes nos relacionamos.

Nuestra reputación y éxito dependen en gran medida, de cómo actuemos en consecuencia al Código de Conducta, que es el faro que clarifica nuestro camino. Sin embargo, siempre estará en construcción de cara a los retos empresariales y los entornos cambiantes.

Es por esto que se han establecido mecanismos a los cuales podrán acudir los colaboradores al momento de dudas o inquietudes relacionadas con el cumplimiento de las normas del Código de Conducta. Nuestros colaboradores podrán reportar a su Jefe Inmediato, la Dirección de Riesgo y Cumplimiento, la Dirección de Gestión Humana, la Dirección de Auditoría o a la línea 01800 9120534 o la página web [www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com](http://www.reportesconfidencialesdistribuidoras.com).

Invito a cada integrante de este gran equipo que es hoy la Compañía Energética de Occidente, a velar por el cumplimiento de este Código de Conducta con la confianza y la seguridad de que nos conducirá a ser la mejor empresa de servicios públicos de la región y a cumplir nuestra misión empresarial de brindar una mejor calidad de vida a los caucanos e impulsar el progreso de la región.

**Omar Serrano Rueda**  
Gerente General