

CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

CÓDIGO DE ÉTICA.....	1
Mensaje de Nuestra CEO	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
¿Por qué necesitamos un Código de Ética?	4
¿Quiénes deben seguir el Código de Conducta?	4
Reporta Sin Temor	5
II. CUMPLIMIENTO, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	5
Cumplimiento de Políticas y Leyes	6
Anticorrupción	6
Relaciones con el Gobierno	7
Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.....	8
Exactitud de los Registros	8
III. INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS	9
Información Confidencial.....	9
Privacidad y Datos Personales	10
Bienes de la Compañía	11
Declaraciones a Medio y Redes Sociales	12
IV. ENTORNO LABORAL POSITIVO.....	13
Seguridad, Seguridad, Seguridad	13
Ambiente de Trabajo Seguro y Agradable	14
Diversidad e Inclusión	14
V. SITUACIONES DE CONFLICTO.....	15
Siempre Reporta las Situaciones de Conflicto	15

Inversiones Personales	15
Trabajo Externo.....	16
Proveedores y Contratistas.....	16
Actividad Política.....	17
Familias y Relaciones Cercanas.....	17
Regalos, Atenciones y Cortesías de Negocios.....	18
VI. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE	20
Cuidamos el Medio Ambiente y a Nuestra Comunidad	20
Declaración de adhesión al “Código de Ética de Prime Energía Colombia S.A.S.” - Empleados	22

Mensaje de Nuestra CEO

Ningún éxito es significativo si no se logra de la manera correcta. Cuando se trata de ética e integridad, no puede haber renunciadas ni excusas.

Prime Energía Colombia y Fontus Hydro son el resultado de la confianza depositada por inversionistas en nuestra casa matriz, EnfraGen, y en sus líderes; es nuestro deber retribuir esta confianza conduciendo nuestros negocios de manera ética e íntegra. Nuestro éxito sostenible y reputación depende, en gran medida, en nuestro compromiso – el de ustedes y el mío – con este deber.

Sin importar el rol que desempeñen en la organización, atributos como integridad, respeto y ética nos permitirán sentirnos orgullosos de nuestros triunfos. Aun cuando enfrentamos decisiones difíciles, debemos hacer de la honestidad, la justicia y la transparencia nuestras prioridades, y exigir lo mismo de aquellas personas que nos rodean por igual: empleados, contratistas, directores, consultores, etc.

Te invito a que leas cuidadosamente nuestro Código de Ética y reflexiones sobre su propósito. Cuando firmes la declaración de aceptación del Código de Ética, renueva tu compromiso personal de poner en práctica y promover los principios de este todos los días.

Si tienes dudas sobre el Código, o si tienes preocupaciones sobre posibles violaciones éticas, no dudes en contactar inmediatamente a tu supervisor o la Dirección de Recursos Humano. En cualquier momento, también puedes emplear la Línea Ética o escribirle al Oficial de Cumplimiento. Todas las Comunicaciones serán tratadas de manera confidencial y sin represalias.

El Código de Ética no debe ser un documento inerte, y el ejemplo que tu des cada día hace que este cobre vida.

Patricia Mejía
CEO

I. INTRODUCCIÓN

¿Por qué necesitamos un Código de Ética?

Nuestro Código de Ética describe los estándares de comportamiento de todo el personal operativo, administrativo, gerencial o directivo (los “Colaboradores”) de todas las filiales colombianas y panameñas que conforman el Grupo EnfraGen (en adelante la “Compañía”) y las conductas que no son aceptables por la Compañía.

Las decisiones que la Compañía toma cotidianamente afectan a las personas que hacen parte de sus grupos de interés (accionistas, colaboradores, proveedores, clientes, Compañía, y Estado), lo que implica un relacionamiento fundado en valores, políticas y compromisos que fortalecen la identidad corporativa y la coherencia institucional.

En la Compañía sabemos que es a través de un comportamiento ético e íntegro que logramos mantener la confianza de nuestros grupos de interés. En este Código describimos aquellos comportamientos que nos permitirán alcanzar el éxito prolongado y la sostenibilidad de nuestros negocios.

Nuestro Código te ayudará en esos momentos en que no resulte obvio cuál es la manera correcta de proceder. Aunque el Código no responde a todas las preguntas, te va a indicar a quien puedes acudir para obtener mayor orientación.

¿Quiénes deben seguir el Código de Conducta?

Esperamos que todos nuestros Colaboradores conozcan y sigan nuestro Código, independiente de dónde trabaje o qué función desarrolle para la Compañía. Todos somos responsables por la manera como actuamos. La inobservancia de los aspectos definidos en el Código te puede acarrear la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido; sin perjuicio de las acciones legales que pueda seguir la Compañía. Estas decisiones serán tomadas en concordancia con la legislación laboral vigente en la República de Colombia y Panamá, el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía y cualquier otra regulación nacional o internacional que resulte aplicable.

Aunque el Código fue redactado pensando en nuestros Colaboradores, la Compañía espera que todo contratista, consultor, así como cualquier persona a la que se le asigne temporalmente la realización de un trabajo o prestación de un servicio para la Compañía, también cumpla con lo señalado en el Código. La inobservancia de los aspectos definidos en el Código por parte de estos puede resultar en la terminación de sus relaciones con la Compañía.

Reporta Sin Temor

Si llegas a tener dudas o sospechas de situaciones que vulneren la ética y la transparencia, tienes el deber de reportarlo. Para ello la Compañía ha dispuesto los siguientes mecanismos:

- Diálogo abierto del colaborador con su Jefe Inmediato.
- Oficial de Cumplimiento de la Compañía.
- Dirección de Recursos Humanos
- Enviando un reporte a través de la Línea Ética

Los reportes serán tratados con absoluta confidencialidad y puedes elegir identificarte o no.

No toleramos las represalias.

La Compañía sabe que se requiere de valor para compartir tus preocupaciones. La Compañía no tendrá represalias ni permitirá represalias en contra de aquellas personas que hagan preguntas o expresen sus preocupaciones sobre actividades corporativas. Igualmente, la Compañía no tendrá represalias ni permitirá represalias en contra de aquellas personas que realicen reporte de buena fe, a la Compañía o a autoridad gubernamental, sobre faltas de ética o violaciones legales.

Con independencia de a quien contactes, puedes tener la seguridad de que estás haciendo lo correcto y que la Compañía se ocupará de tu reporte diligente y adecuadamente, e investigará los reportes rigurosamente, revelando información únicamente a aquellas personas que requieran conocerlo para proveer una solución.

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 comprometer la integridad de estas.

En la misma medida en que motivamos a nuestros colaboradores a realizar reportes de buena fe, no toleramos la presentación de información falsa de manera deliberada. Confiamos en el buen juicio de nuestros Colaboradores de hacer uso adecuado de las herramientas de reporte.

II. CUMPLIMIENTO, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

La responsabilidad es un elemento esencial para lograr un ambiente laboral altamente eficaz. La responsabilidad también promueve la innovación en la medida en que los Colaboradores muestran un mayor interés en el futuro de la Compañía. Los Colaboradores de la Compañía conocen la responsabilidad que tienen hacia nuestros grupos de interés.

Cumplimiento de Políticas y Leyes

En todo momento, tanto la Compañía como sus Colaboradores deben adherirse a la ley.

Las leyes y regulaciones pueden variar ampliamente de un país a otro. Debido a que nuestra casa matriz está constituida en los Estados Unidos, nuestros Colaboradores a menudo están sujetos a las leyes estadounidenses, además de estar en la obligación de respetar las leyes del país donde trabajan. Debido a que es posible que debas desarrollar tus labores en varias jurisdicciones, puede ser complicado saber qué leyes se deben cumplir, por lo que es importante que te asegures de conocer las leyes y regulaciones que se relacionan con tu trabajo en el país (o los países) donde desempeñas tus actividades. A veces las prácticas y costumbres locales pueden entrar en conflicto con nuestro Código, políticas corporativas o la ley. En estos casos, actúa conforme con la ley, políticas corporativas y nuestro Código. Comunícate con el asesor legal local para mayor orientación.

Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

Los Colaboradores de la Compañía deben ceñirse además por nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial el cual tiene como objetivo la identificación de mecanismos, procesos y responsables para prevenir la materialización de los riesgos a los cuales se ve enfrentada la Compañía, sus Empleados, contratistas y administradores en su ejercicio profesional y con relación actos de soborno transnacional y actos de corrupción.

Recuerda que en nuestro PTEE se incluye además este Código de Ética, el manual SARLAFT, la Política de Interacción con Funcionarios de Gobierno, la Política de Conflicto de Interés, la Política KyC y la Política Anticorrupción de Enfragen. Todos de obligatorio cumplimiento para nuestros Colaboradores y, según el caso, para nuestros contratistas.

Anticorrupción

Tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestras actividades de acuerdo con las normas profesionales y éticas más elevadas y cumpliendo íntegramente con todos los requisitos legales aplicables. En ese sentido, está estrictamente prohibido ofrecer o recibir sobornos. De ahí la

importancia de que todos nuestros Colaboradores conozcan y se familiaricen con nuestra Política Anticorrupción.

La Compañía tiene una política de cero tolerancia en cuanto a sobornos. Ningún Colaborador puede, directa o indirectamente, dar, ofrecer o prometer a otra persona una suma de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad, a cambio de que esta realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones. Esta prohibición aplica tanto en nuestro relacionamiento con funcionarios públicos, nacionales y extranjeros, como con el sector privado. Estas prohibiciones también están expuestas en nuestra Política de Interacción con Funcionarios.

Las mismas reglas aplican para proveedores, contratistas, asociados, agentes o consultores, cuando presten un servicio a la Compañía y, aún más, cuando actúen en representación o por cuenta de la Compañía. Resulta de especial importancia que vigilemos cuidadosamente a los terceros que actúen en nuestro nombre — **como compañía, no solo somos responsables de nuestras acciones, pero también de las acciones de aquellos terceros que nos representan.** Debemos asegurarnos siempre de llevar a cabo la debida diligencia y de conocer a nuestros socios comerciales y a todos aquellos con quienes mantenemos relaciones de negocio. Debemos saber quiénes son y qué están haciendo en nuestro nombre. Las terceras partes deben comprender que están obligadas a actuar en estricto cumplimiento de nuestras normas y manteniendo un **adecuado registro de todas las transacciones.**

Todos los Colaboradores de la Compañía están obligados a firmar un compromiso de respetar y acatar las disposiciones del Código de Ética. En el proceso de contratación, los candidatos que han sido seleccionados estarán obligados a firmar dicho compromiso.

Recuerda: los actos de soborno o corrupción a la tentativa de estos, no solo pueden resultar en acciones disciplinarias, sino también en acciones penales.

Soborno Transnacional

De acuerdo con nuestro PTEE, el soborno transnacional es ofrecer, prometer, dar, aceptar dar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor a un Funcionario Público extranjero como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actividades propias de su

función o por haberlas realizado u omitido. También es la conducta de quien solicita, recibe o acepta recibir un beneficio en las condiciones señaladas.

En la Compañía existe cero tolerancia en contra del soborno nacional y transnacional y su práctica conllevará a la terminación del contrato laboral por parte de la Compañía. En el PTEE se encuentra con más detalle el manejo y reporte de estas conductas.

Relaciones con el Gobierno

Si eres contactado por un funcionario del gobierno o de una entidad de regulación, y esta te solicita información o acceso para efectuar una inspección, debes informar al gerente de tu área inmediatamente. El gerente de tu área tomará las medidas adecuadas o se pondrá en contacto con el departamento apropiado para obtener asistencia.

Debemos tratar con las autoridades gubernamentales de forma sincera y directa, y no debemos proporcionar información falsa o engañosa a un funcionario o representante del gobierno. Tampoco debemos destruir información relevante para una investigación. Estas conductas también están expuestas en nuestra Política de Interacción con Funcionarios.

Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

En ninguna circunstancia debemos permitir que se use la Compañía como medio para el lavado de activos o financiación del terrorismo. La Compañía cuenta con procedimientos que permiten a los Colaboradores identificar y reportar aquellas transacciones en las que pudieran estar empleados recursos económicos obtenidos ilegalmente. Nuestra Política SARLAFT/SAGRILAFT contiene todos los procedimientos para identificar, mitigar y controlar riesgos relacionados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Exactitud de los Registros

La integridad en nuestros registros contables asegura la confianza de nuestros inversionistas, clientes y socios comerciales. La contabilidad es esencial para cumplir con nuestras metas financieras. Seguimos las políticas contables, las normas aplicables y el sentido común en la preparación de estos registros y los llevamos en forma veraz, clara y detallada para reflejar de manera exacta todas las operaciones. Nuestro éxito a largo plazo depende, en gran medida, en la transparencia y veracidad de la información con la que administramos nuestros negocios.

Reporta inmediatamente a la Gerencia Financiera cualquier transacción que consideres no está siendo contabilizada o registrada correctamente.

En toda transacción, sea que estemos cumpliendo con requisitos de divulgación, preparando estados financieros, solicitando un reembolso de gastos o simplemente diligenciando formatos internos, se honesto, exacto y no omitas información intencionalmente. Es igualmente importante que los registros se realicen dentro de los plazos señalados por ley o en las políticas internas de la Compañía.

Ejemplos de registros:	Ejemplos de violaciones:
<ul style="list-style-type: none"> – Reportes de gastos y viajes – Facturas – Órdenes de Compras – Documentos de control de calidad – Reportes de Accidentes laborales – Registros de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> – Reportar resultados financieros mejores que los realmente obtenidos – Entregar reportes de gastos inexactos – Fraccionar órdenes de compras para simplificar el proceso de aprobación – Registros contables en contravención con las políticas de contabilidad de la Compañía

III. INTEGRIDAD FINANCIERA Y PROTECCIÓN DE NUESTROS ACTIVOS

La Compañía nos confía bienes materiales e inmateriales que debemos cuidar como si fueran nuestros.

Información Confidencial

La información de la Compañía solo se debe usar en beneficio de esta y no se debe divulgar a ninguna persona ajena a la Compañía. Incluso dentro de la Compañía, pueden tener acceso a la información confidencial solo aquellas personas que realmente necesitan la información para desempeñar su trabajo. Si se requiere revelar información confidencial a terceros, la revelación de dicha información debe ser únicamente en la medida de lo estrictamente requerido y previa suscripción de un acuerdo de confidencialidad. Toda la información relacionada con este tipo de acuerdos se encuentra en nuestra Política Enfragen de Acuerdos de Confidencialidad.

La información confidencial incluye, pero no se limita a, cuestiones tales como: (i) información sobre proveedores, (ii) oportunidades de negocios o de adquisiciones, *joint ventures* o fusiones, (iii) toda la información protegida por derechos consagrados en derechos de autor ya fuera registrados o no registrados, (iv) patentes o solicitudes de patentes pendientes, “know how”, secretos comerciales y cualquier otro derecho de propiedad intelectual de los otorgantes de licencias, (v) información comercial, financiera o técnica, (vi) la filosofía y objetivos de comercialización, promociones, mercados, materiales, resultados financieros, plan de negocios, informes, boletos comerciales, desarrollos tecnológicos y demás información y materiales patentados similares, (vii) toda la información con respecto a los empleados, agentes o contratistas que no fuera pública, confidencial, y (viii) todas las notas, memorandos, análisis, compilaciones, estudios y demás documentos que contengan o de otro modo reflejen la “Información Confidencial”.

En el evento de “áreas grises”, emplea tu mejor juicio para asegurarte de no revelar información confidencial.

Si tienes parientes o amigos que laboren en empresas competidoras, usa siempre el sentido común con respecto a qué información compartir con ellos. No reveles a tu pareja, familiares o amigos ninguna información confidencial, así como tampoco les solicites información confidencial de sus empresas.

Nuestra responsabilidad de mantener privada la información confidencial también se extiende a aquella información de nuestros accionistas y afiliadas. En caso de que se requiera revelar de estas empresas, debes obtener previamente autorización de dicho accionista y/o afiliado, quien seguramente solicitará que se suscriba un acuerdo de confidencialidad.

Por último, si usted deja de trabajar en la Compañía, está en la obligación de devolver todo material y propiedad de la Compañía, incluidas las copias.

Privacidad y Datos Personales

Debido a nuestras funciones recibimos información personal, la cual debemos mantener privada. Respetamos la privacidad de nuestros Colaboradores, clientes, contratistas y de todas aquellas personas con las que nos relacionamos, por eso hacemos tratamiento de su información personal con cuidado.

“Dato Personal” es cualquier información que pueda ser usada para identificar a alguien, directa o indirectamente, tal como nombre, identificación del colaborador, correo electrónico o teléfono personal. Existen normas que regulan la manera como se debe recolectar, almacenar, usar, transferir y disponer de los datos personales. La Compañía se esfuerza por asegurar el cumplimiento de estas normas. Para más información, consulta en la intranet o en nuestra página web el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

Bienes de la Compañía

No debes hacer uso de los equipos, servicios, herramientas o información que te suministre la Compañía para obtener un beneficio para ti o alguien más. A cada uno de nosotros se le han encomendado el cuidado de los bienes, así que debemos ser proactivos en la protección de estos para evitar su pérdida, daño, hurto, desgaste y uso inapropiado.

La Compañía te ha hecho entrega de bienes físicos y electrónicos tales como muebles, equipos, herramientas, inventario, computadores y software, para que puedas desempeñar cómodamente tus funciones. Debes ser consciente de que lo que escribas, envíes, descargues o almacenes en nuestros sistemas es de propiedad de la Compañía y puede ser monitoreado por esta.

La Información Confidencial, propiedad intelectual, secretos industriales, patentes, marcas, planes de negocio, ideas de ingeniería, bases de datos, listado de clientes, entre otros, son el resultado de las inversiones realizadas por la Compañía y de años de trabajo. La información es un activo crítico. Cuando ayudas a proteger estos activos, estas protegiendo la ventaja competitiva de la Compañía.

Protege nuestra propiedad:	Protege nuestros sistemas:	Protege la Información:
<ul style="list-style-type: none"> – Reporta cualquier propiedad o equipo dañado, inseguro o que necesita reparación. – No prestes, vendas o regales nada a menos que tengas autorización para ello. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protege tus contraseñas. – No instales en tu computador software, aplicaciones, hardware o elementos de almacenamiento que no hayan sido autorizados por IT. 	<ul style="list-style-type: none"> – Comparte información confidencial solo cuando haya razón legítima para hacerlo. – Previo a compartir información con un tercero, asegúrate de que suscriban un acuerdo de confidencialidad.

	<ul style="list-style-type: none"> – No accedas a nuestras redes o bases de datos a través de equipos no autorizados. – No uses softwares sin la correspondiente licencia o hagas copias de software para usar luego en casa. – Siempre esté alerta de fraude de phishing u otras formas de fraude que pretenden acceder a información personal o corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protege la información de otros.
--	---	--

Recuerda que el dinero que gastamos por cuenta de la Compañía no es nuestro; es de la Compañía y, en últimas, de nuestros accionistas. Por lo tanto, emplea el dinero de manera correcta y responsable. Cuando realices un gasto, asegúrate de que sea razonable, justificado, lo documentes adecuadamente y que estés autorizado para ello. Al contratar a un tercero, sigue siempre los procedimientos de compras y asegúrate de observar los lineamientos definidos en nuestra Política de Delegación de Autoridad antes de comprometer a la Compañía. Nunca suscribas un contrato por cuenta de la Compañía sin antes cumplir con lo siguiente:

- Estar autorizado para firmar el contrato en representación de la Compañía. Si no estás seguro, pregúntale al gerente de tu área.
- El contrato debe ser aprobado por el área Legal. Si estas usando minutas de contrato previamente aprobadas por el área Legal, no requieres aprobaciones adicionales a menos que lo hayas modificado.
- Has estudiado el contrato, entiendes sus términos y tienes la certeza de que suscribir dicho contrato está en el mejor interés de la Compañía.
- La suscripción del respectivo contrato debe haber sido aprobado conforme a los lineamientos de la Política de Delegación de Autoridad.

Declaraciones a Medio y Redes Sociales

Debemos asegurarnos de que la información que se comparta sobre la Compañía sea clara y transparente. De esta manera construimos confianza. Por eso, la Compañía ha delegado en

algunas personas la función de voceros oficiales. A menos que hayas sido expresamente autorizado, no puedes hacer declaraciones públicas por cuenta de la Compañía.

Si ...	¿Qué debo hacer?
Te solicitan información financiera	Remitir la solicitud al área Financiera o solicitar su visto bueno antes de compartirla.
Te solicitan información de inversionistas	Remitir la solicitud al área Legal o solicitar su visto bueno antes de compartirla.
Un medio de comunicación (prensa, radio, etc.) te contacta o solicita una declaración de tu parte	Hay que explicar que no estás autorizado para dar información. Debes solicitar la información de contacto del medio de comunicación para que un vocero oficial de la Compañía lo pueda contactar con una respuesta.
Una entidad de gobierno o agencia de regulación solicita información o hace un requerimiento	Informar de la solicitud al área Legal y debo obtener su visto bueno antes de enviar la respuesta.
Para el uso de las redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> – No reveles información confidencial de la Compañía. – Aclara que aquellas opiniones que expresas sobre la Compañía (sus negocios, clientes, inversionistas, competidores, el mercado, etc.) son tuyas y que, de ninguna manera, son un reflejo de las opiniones de la Compañía sobre el asunto.

IV. ENTORNO LABORAL POSITIVO

Seguridad, Seguridad, Seguridad

Aunque ninguna actividad está 100% exenta de riesgo, la mitigación de riesgos y seguridad de nuestros Colaboradores es nuestra principal prioridad y es la base de lo que hacemos en la Compañía.

La Compañía se esfuerza para proveer a sus Colaboradores un ambiente de trabajo seguro y cada empleado tiene la responsabilidad de mantener el sitio de trabajo seguro para los demás empleados, siguiendo las políticas y procedimientos de trabajo seguro, reportando los accidentes de trabajo, así como equipos, prácticas o condiciones de trabajo no seguras.

Está absolutamente prohibido el ingreso a las instalaciones de la Compañía, o desarrollar labores por cuenta o en representación de la Compañía, bajo la influencia de drogas o alcohol, o de cualquier otra sustancia que pueda perjudicar la habilidad de dicha persona para desarrollar sus funciones o crear un ambiente de trabajo seguro.

Ambiente de Trabajo Seguro y Agradable

Estamos comprometidos con un ambiente de trabajo armonioso, libre de violencia, y no toleraremos ningún nivel de violencia o de amenazas. La Compañía requiere que todos los Colaboradores respeten sus colegas y se traten con cortesía, consideración y profesionalismo.

Cada Colaborador es responsable de ayudar a evitar y prevenir acoso y discriminación. Si eres testigo de cualquier forma de acoso y discriminación, debes intervenir y ofrecer apoyo a la víctima e informar a un superior inmediatamente.

En ninguna circunstancia se permite el ingreso de armas a las instalaciones de la Compañía (excepto por el personal de seguridad física).

Diversidad e Inclusión

La Compañía está comprometida con procurar un equipo de trabajo diverso y una cultura de inclusión. Nuestras decisiones de contratación se basarán en méritos, calificaciones y habilidades. Esto rige todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, la selección, asignación de trabajo, promoción, compensación, disciplina, terminación y acceso a beneficios.

Cualquier comportamiento que constituya discriminación o acoso es una violación al Código de Conducta de la Compañía. La Compañía no tolerará acoso de o hacia cualquier persona, empleado o no. Acoso no se refiere únicamente a acoso sexual, sino también a acoso basado en raza, color, religión, origen, orientación sexual, género, edad, discapacidad o de cualquier otro tipo.

[La Compañía, en procura de la promoción de un ambiente diverso e inclusivo ha adoptado una Política de Equidad de Género y Diversidad que busca promover la equidad de género, la diversidad y un ambiente laboral positivo que favorezca la calidad de vida del personal y grupos

de interés, con lo cual la Compañía se compromete a que sus actividades, en el desarrollo y operación de activos de generación de energía y de participación en la transición energética, estén basadas en los conceptos de conciliación, diversidad, equidad y defensa de los derechos humanos.]

Si conoces de una violación a esta Política, debes reportarlo a Recursos Humanos inmediatamente.

V. SITUACIONES DE CONFLICTO

Siempre Reporta las Situaciones de Conflicto

Los conflictos de interés nos impiden actuar conforme al mejor interés de nuestros grupos de interés. Un conflicto de interés surge cuando una actividad personal, una inversión, un interés, relación personal o Compañía podría comprometer – o incluso aparentar que compromete – tu objetividad o tu habilidad para tomar decisiones de negocio imparciales y en el mejor interés de la Compañía.

Existen circunstancias en las que, aunque no recibas un beneficio personal, la apariencia de conflicto de interés puede tener un impacto negativo sobre su credibilidad. Toda la información relacionada con conflictos de interés se encuentra establecida en nuestra Política de Conflictos de Interés.

No basta serlo, sino parecerlo

Todos los Colaboradores deben, proactivamente, notificar de cualquier situación real o aparente de conflicto de interés. Siempre ten presente que la mayoría de los casos de conflictos pueden ser resueltos revelándolos de manera transparente y oportuna. Si te encuentras en alguna de estas situaciones, revélalas inmediatamente. Un conflicto de interés no es necesariamente una violación al Código, pero no reportarlo sí lo es.

No es posible hacer una lista de todas las situaciones que pudieran representar un conflicto, por lo que es importante saber reconocer un posible conflicto. Aunque a continuación mencionamos algunas situaciones de conflicto de interés, cada situación será evaluada individualmente.

Inversiones Personales

Debes abstenerte de realizar inversiones personales que pudieran impedir que tomes decisiones en el mejor interés de la Compañía o sus inversionistas. No debes poseer intereses o participar en cualquier compañía o propuestas de negocios que pudieran, de alguna manera, involucrar productos o servicios competitivos con cualquiera de las oportunidades, negocios, productos o servicios de la Compañía, o que sean competitivos de aquellas oportunidades, negocios, productos o servicios propuestos o en desarrollo por la Compañía. No constituyen conflictos de interés, inversiones que representen propiedad de menos del 1% en acciones en circulación de una empresa que cotiza en bolsa.

Está prohibido tomar ventaja personal de una inversión u oportunidad de negocio de la cual conozcas en virtud de tu trabajo en la Compañía.

Trabajo Externo

No debes prestar servicios, entablar una relación laboral o involucrarte en actividades externas que desvíen tiempo y energía de tus obligaciones con la Compañía. Tampoco deberás prestar servicios por cuenta propia en labores similares o conexas a las que estas desarrollando para la Compañía en cumplimiento de tu contrato de trabajo, o en aquellas iguales, similares o conexas al objeto social de la Compañía.

Si, en tu tiempo libre, deseas tomar un empleo o iniciar un negocio propio que pudiera potencialmente resultar en un conflicto de interés, debes previamente obtener autorización de la Gerencia General. Aún si este es aprobado, siempre asegúrate de observar los lineamientos definidos en este Código.

Estas reglas aplican para toda forma de vinculación, incluyendo empleo de tiempo completo o medio tiempo, contratistas independientes, consultores o puestos en juntas directivas.

Proveedores y Contratistas

Puede surgir un conflicto de interés si tomas decisiones de negocio motivados por tus intereses personales al relacionarte con un cliente, proveedor o funcionario público. Asegúrate de seguir siempre los procedimientos y políticas de la Compañía para la vinculación y contratación de proveedores y contratistas. Si un pariente, o persona con la que tienes una relación cercana, es propietario o se encuentra vinculada, de cualquier manera, con un potencial proveedor o contratista, repórtalo a tu superior y apártate del respectivo proceso.

Recuerda: Un conflicto de interés no es necesariamente una violación al Código, pero no reportarlo sí lo es.

Actividad Política

Alentamos a nuestros colaboradores a ser miembros activos de una sociedad civil y en procesos de participación política. Sin embargo, tu trabajo no puede verse afectado por tus intereses políticos personales. Por ello, debes abstenerte de hacer propaganda política dentro de la Compañía, y en ninguna circunstancia podrás realizar donaciones a organizaciones de carácter político en nombre o representación de la Compañía, sin autorización previa de la Gerencia General.

La Compañía no financia ni promueve partidos políticos, ni efectúa patrocinios de congresos o actividades que tengan como fin la propaganda política. Durante periodos de elecciones electorales, la Compañía puede hacer contribuciones políticas a candidatos específicos de acuerdo con la ley colombiana y panameña, pero únicamente conforme lo apruebe Enfragen.

Por ello, los directores, dignatarios, gerentes y demás Colaboradores no pueden utilizar para tales fines los bienes (sistemas de información, reuniones internas o externas, entre otros), ni los recursos de la Compañía.

Así mismo, se abstendrán de ejercer cualquier presión directa o indirecta a representantes políticos, y tampoco promoverán a ninguno de sus Colaboradores para hacerlo, ya sea en favor de un partido o una persona específica.

Familias y Relaciones Cercanas

Aunque la Compañía pudiese evaluar la contratación como empleado o contratista de familiares de empleados activos, esto se realizará únicamente en el caso de que su selección se realiza en condiciones objetivas, siempre que ello no dé lugar a un conflicto de interés.

En todo momento debemos evita participar en el proceso de toma de decisión respecto de aquellas relaciones de negocios o laborales de la Compañía con tus familiares. Debemos declararnos impedidos para celebrar cualquier negocio cuando un familiar sea socio o empleado de un cliente, proveedor o competidor y tenga poder en la decisión en la respectiva compañía, por esto solicitamos que sea un colaborador de un rango superior quien dirima dicho conflicto de interés que no pueda ser subsanado.

Se considerarán como familiares las siguientes personas:



Igualmente cubija a cualquier otro miembro de la familia que viva con el colaborador o que dependa financieramente de aquel o de quien el colaborador dependa financieramente.

Las relaciones románticas Colaboradores pueden, dependiendo de la labor que desempeñen y la responsabilidad a cada cargo, crear un conflicto de interés actual o aparente. En estos casos, puede ser necesario la reubicación de las personas o, incluso, la terminación del contrato de trabajo, para lo cual se seguirá lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Regalos, Atenciones y Cortesías de Negocios

Aceptar o entregar regalos, atenciones u otro tipo de cortesías pueden fácilmente crear la apariencia de un conflicto de interés, especialmente si se trata de un halago significativo que pueda comprometer o inclinar nuestra conducta en favor de quien las hace. No debes aceptar o hacer regalos o favores que puedan crear la sensación de obligación o de comprometer tu juicio profesional. Al decidir si un regalo es apropiado o no, deberás considerar su valor y si este, al revelarse públicamente, pudiera resultar embarazoso para ti o para la Compañía.

Pese a que la Política de Enfragen establece que únicamente las invitaciones a cenas o actividades de entretenimiento por sumas mayores a U\$200 por persona requerirán ser aprobadas anticipadamente por el CEO, la Dirección Legal o sus delegados, la Compañía ha considerado que

aplicado al contexto en el cual se encuentran las Compañías, cualquier regalo, atención o cortesía requerirá de aprobación del CEO.

Algunos regalos o atenciones permitidas incluyen:

- Las atenciones normales y de común usanza dentro de las sanas prácticas comerciales y de estas deberá tener conocimiento el/la jefe(a) respectivo(a), quien definirá si debe 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.
- La Gerencia General y las Gerencias Corporativas podrán aprobar viajes o invitaciones a sus colaboradores(as), 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.

En ninguna circunstancia se deberá ofrecer o aceptar regalos en efectivo, tarjetas de regalos, títulos valores, objetos de valor o similares

No debemos dar u ofrecer regalos o atenciones a funcionarios del gobierno o terceros que actúen en representación del gobierno. En nuestro relacionamiento con funcionarios de autoridades públicas, debemos seguir los lineamientos señalados en las secciones de *No Toleramos Ninguna Forma de Soborno o Corrupción* y *Somos Correctos en Nuestras Relaciones con el Gobierno*. Siempre solicita ayuda a Jurídica si tienes dudas sobre cuál es la forma correcta de proceder y revisa nuestra Política de Interacción con Funcionarios de Gobierno.

Revisa la siguiente lista de verificación antes de entregar o recibir un regalo, atención o cortesía:

- Siempre emplea tu mejor juicio.
- No recibas un ofrecimiento si te lo ofrecen para influenciar una decisión o creara la apariencia de algo indebido, aun si el valor no es significativo.
- Los regalos o atenciones deben cumplir con lo siguiente:
 - Deben ser por un valor aceptable por la política.
 - No deben ser frecuentes.
 - Deben satisfacer un propósito corporativo razonable.

- Deben ser consistentes con las prácticas comerciales aceptables.
- Deben estar permitidos por las leyes y las políticas, tanto del que entrega como del que recibe.
- No deben afectar negativamente la reputación de la Compañía.
- Nunca podrán ser en efectivo o tarjetas de regalo, cheques, préstamos o títulos accionarios.
- Deben registrarse correctamente en los libros de la Compañía.
- Nunca entregues algo de valor a un funcionario de gobierno sin autorización previa de del CEO y el visto bueno del Oficial de Cumplimiento.
- Nunca solicites a alguien un regalo, una cena o una atención.

Relaciones con la competencia

La Compañía mantiene relaciones honestas, constructivas e idóneas con sus competidores. Esto implica, entre otros compromisos:

- Competir en los mercados de forma leal, sin realizar publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros.
- Obtener información de la competencia, siempre de forma legal.
- Cumplir las normativas de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir colusión, abuso o restricción de la competencia incluyendo pero limitarse a la Resolución CREG 089 de 2013.

VI. COMUNIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Cuidamos el Medio Ambiente y a Nuestra Comunidad

En todo momento operamos nuestras plantas y conducimos nuestros negocios siguiendo las mejores prácticas de la industria y en cumplimiento con las políticas medioambientales aplicables. La Compañía espera que cada empleado actúe como guardián del medio ambiente, activamente explorando maneras cómo la Compañía puede reducir su huella ambiental.

Siempre consideramos las implicaciones que tendrán nuestras decisiones de negocio sobre el medio ambiente, la comunidad en general y las comunidades de nuestra área de influencia. Asumimos responsabilidad por nuestras comunidades y la Compañía involucrándonos, cooperando con ellos y manteniendo buenas relaciones de vecindad.

Respeto a los Derecho Humanos

La Compañía realiza todas sus operaciones en un marco de respeto y promoción de los Derechos Humanos. Particularmente se vincula en sus actuaciones con los Derechos Humanos reconocidos por las legislaciones nacionales e iniciativas globales.

La Compañía rechaza que cualquiera de sus grupos de interés realice directamente o actúen como cómplices de prácticas que violen los derechos humanos, así mismo rechazan cualquier tipo de pago destinado a sufragar grupos armados al margen de la ley, contribuir al terrorismo o al lavado de activos o a la financiación de armas de destrucción masiva.

La Compañía rechaza de manera categórica el trabajo infantil o cualquier forma de trabajo forzado y se comprometen a dar a conocer esta posición a sus grupos de interés, especialmente a proveedores.

Uso de los Estándares para Tomar Decisiones Acertadas

Nuestra meta es hacer lo correcto. Si no tiene claro cuál es la manera correcta de actuar, haga uso de la siguiente herramienta para ayudarlo a tomar la mejor decisión:

Declaración de adhesión al “Código de Ética y PTEE de la Compañía” - Empleados

Mi compromiso:

Comprometido con los principios éticos y valores que caracterizan a la Compañía, hago constar que he leído y comprendido el Código de Ética de la Compañía junto con el PTEE y sus anexos y manifiesto libremente que estoy de acuerdo en cumplir con los estándares de conducta establecidos en este documento.

Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común y soy responsable de desempeñarme con profesionalismo, ética, y honestidad en todas las actividades que desarrollo e impulsan el valor reputacional de la Compañía. Asimismo, declaro que pondré mi mejor empeño en promover los valores corporativos de la Compañía y que reportaré, inmediatamente, cualquier hecho que viole los preceptos del Código de Ética, PTEE o sus anexos.

Declaro que entiendo que la violación de los preceptos del Código de Ética, PTEE o sus anexos origina una acción disciplinaria que puede resultar en la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Firma: _____

Nombre Completo: _____

Identificación: _____

Fecha: _____