



---

# CÓDIGO DE ÉTICA SOCIEDAD INTERAMERICANA DE AGUAS Y SERVICIOS S.A. - INASSA

---

DC-014 Ver. No. 03

---

## ELABORACIÓN

KARINA GUTIÉRREZ JARAMILLO  
Oficial de Cumplimiento

Agosto 03 de 2018

---

## REVISIÓN

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA  
Acta de Junta.

Septiembre 21 de 2018

---

## APROBACIÓN

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA  
Acta de Junta

Septiembre 21 de 2018

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de revisión	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	Febrero 15 de 2012	<ul style="list-style-type: none"><li>Creación del documento</li></ul>	Liliana Mares Enciso
02	Abril 24 de 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica la conformación del Comité de Ética el cual pasa a ser ejercido por el Comité de Gerencia</li></ul>	Marelbis Daza Ramos
03	Septiembre 21 de 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica todo el documento.</li></ul>	Karina Gutiérrez Jaramillo

## CONTENIDO

1.	CARTA DEL PRESIDENTE DEL GRUPO EMPRESARIAL .....	5
2.	ALCANCE .....	6
3.	QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL CÓDIGO .....	6
4.	FUNDAMENTOS .....	6
5.	DIFUSIÓN DEL CÓDIGO .....	7
6.	QUÉ SE ESPERA DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS .....	7
7.	QUÉ SE ESPERA DE LOS COLABORADORES Y DEMÁS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO .....	8
8.	NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES .....	8
8.1	Principios .....	8
8.2	Valores .....	8
9.	RESPECTO A LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS .....	9
10.	COMITÉ DE ÉTICA .....	9
10.1	Funciones del Comité de Ética.....	10
11.	ORIENTACIONES ÉTICAS.....	10
12.	NUESTROS COLABORADORES .....	10
12.1	Trato equitativo e igualitario.....	10
12.2	Ambiente laboral seguro .....	11
12.3	Uso responsable de los recursos .....	11
12.4	Uso y manejo de la información.....	12
12.5	Protección de información confidencial .....	14
12.6	Promoción de una reputación positiva .....	14
12.7	Participación en redes sociales y medios de comunicación .....	15
13.	CONFLICTOS DE INTERÉS .....	15
13.1	Procedimiento frente a posibles conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva.....	16
13.2	Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia. ....	17
13.3	Inversiones personales .....	17
13.4	Procedimiento frente a posible conflicto de interés de los colaboradores y directivos .....	17
13.5	Empleo externo .....	17
13.6	Empleo de familiares.....	18
14.	NUESTROS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES .....	18
15.	NUESTROS CLIENTES .....	19

16.	NUESTROS ACCIONISTAS .....	19
17.	ESTADO Y AUTORIDADES .....	20
17.1	Investigaciones .....	20
18.	GREMIOS.....	20
19.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	20
20.	COMUNIDADES .....	21
21.	PRÁCTICAS DE NEGOCIO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL.....	21
21.1	Prevención de soborno y anticorrupción .....	21
21.2	Solicitud y uso de subvenciones .....	22
21.3	Prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de terrorismo .....	22
21.4	Donaciones y patrocinios .....	24
21.5	Obsequios .....	24
21.6	Relaciones con potenciales socios o inversionistas.....	25
22.	REGISTROS CONTABLES PRECISOS/INTEGRIDAD FINANCIERA .....	25
23.	PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA.....	26
24.	DENUNCIAS E INVESTIGACIONES .....	26
25.	LÍNEA ÉTICA .....	27
26.	NO REPRESALIAS .....	28
27.	APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO .....	28
28.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO .....	28
29.	GLOSARIO .....	28

## 1. CARTA DEL PRESIDENTE DEL GRUPO EMPRESARIAL

---

Este Código de Ética ha sido elaborado para que todos los colaboradores, administradores y directivos del grupo empresarial Inassa sepan que estamos comprometidos con la ética, que la reconocemos como elemento transformador de la sociedad y que la hacemos parte de nuestra cultura empresarial, reforzándola en cada una de nuestras actuaciones diarias y promoviéndola en los principios y valores corporativos de la compañía.

Trabajamos en contra de la corrupción en todas sus formas (incluidas la extorsión y el soborno), con cero tolerancia a la misma, comprometidos con la prevención, detección, investigación y respuesta a delitos; en este sentido, contamos con un Reglamento de Prevención y Gestión ante Delitos e identificamos y gestionamos el riesgo corporativo de fraude, soborno y corrupción, asociado a los posibles actos cometidos por los trabajadores de la empresa.

De igual forma, cada empleado es responsable de gestionar los riesgos asociados al desarrollo de sus actividades; así mismo, es responsable de comunicar prontamente y elevar a la gerencia aquellos asuntos que puedan causar riesgo o un potencial daño a la compañía, como problemas operacionales, conductas inapropiadas, infracciones de políticas, actividades ilegales u otros riesgos.

Apoyamos y respetamos la protección de los derechos humanos y nos aseguramos de que no somos cómplices de la vulneración de los mismos.

Apoyamos la erradicación del trabajo infantil y la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

Trabajamos con un enfoque preventivo, fomentando las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

En virtud de lo anterior, buscamos trazar nuestras metas en un contexto de iniciativas y estándares nacionales e internacionales a los cuales nos acogemos voluntariamente, como los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Convención de la ONU contra la corrupción, la ISO 26000 en responsabilidad social, los principios rectores en derechos humanos y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

ANTONIO RUIZ SANCHEZ  
Presidente Ejecutivo INASSA

## 2. ALCANCE

---

El Código de Ética del Grupo Inassa (en adelante, el “Código”) establece pautas de conducta tanto para los colaboradores de Inassa como para sus compañías filiales y empresas participadas con independencia de su actividad o ubicación geográfica.

A lo largo del Código se utilizan indistintamente las palabras “empresa, compañía, organización y grupo”, las cuales hacen referencia a Inassa y sus filiales y empresas participadas.

El Código define cómo nos relacionamos con nuestros grupos de interés; es decir, accionistas, colaboradores, proveedores, contratistas, clientes, Estado y autoridades, medios de comunicación, gremios y comunidad (en adelante, los “Grupos de Interés”). Al mismo tiempo, nos proporciona los lineamientos para desarrollar las actividades propias de nuestro negocio de forma legal, ética y de acuerdo con nuestros valores, principios y estándares voluntarios, con el fin de preservar la sostenibilidad de la empresa y salvaguardar su reputación.

## 3. QUIÉNES DEBEN CUMPLIR EL CÓDIGO

---

Este Código es de obligatorio cumplimiento para sus destinatarios. No obstante, no constituye un catálogo exhaustivo de conductas. Cada destinatario debe hacer uso de su buen criterio, sentido común y prudencia al actuar.

El ámbito de aplicación del presente Código abarca a todas las entidades que forman parte del grupo Inassa (el “Grupo”) y a todos los profesionales que prestan servicios en ellas independientemente de su ubicación geográfica y su nivel jerárquico, comprendiendo:

- A los miembros de los órganos de administración.
- Al personal directivo.
- A todos los empleados.

Aquellos profesionales del Grupo que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar por que los profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código y liderar con el ejemplo, siendo referentes de conducta en el Grupo.

El Código también se aplicará a todos los contratistas, proveedores y consultores, previa adhesión por su parte.

El compromiso de adopción de este Código se manifiesta a través de la suscripción de una carta de aceptación y entendimiento.

## 4. FUNDAMENTOS

---

Constitución Política, leyes y reglamentos vigentes y aplicables en cada país

Principios corporativos

Valores corporativos

Orientaciones éticas

Políticas empresariales

Procedimientos e instructivos

## 5. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO

---

EL Código está disponible en la página web del Grupo Inassa, en la de sus filiales y subsidiarias y en la intranet de cada compañía.

Además, se difunde a través de carteleras físicas y virtuales, revistas, boletines y/o los diferentes canales de relacionamiento con que cuente cada compañía.

A los nuevos colaboradores, administradores y directivos de las compañías se les hace entrega de una copia física en el proceso de inducción. Estos firman la Manifestación de cumplimiento y el Acuerdo de entendimiento y aceptación del Código, junto con la suscripción del contrato de ingreso a la Compañía o con la aceptación del cargo de administrador, según sea el caso.

Durante la vigencia del Código, las Compañías realizan jornadas de sensibilización anuales de obligatorio cumplimiento para los colaboradores con el fin de generar apropiación de su contenido.

Los representantes de Inassa en juntas directivas de empresas en las que tenga participación accionaria sin ejercer control promoverán la adopción del presente Código.

## 6. QUÉ SE ESPERA DE LOS ADMINISTRADORES Y DIRECTIVOS

---

Si bien el Código es de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de junta directiva, directivos y colaboradores, se contemplan ciertas responsabilidades especiales respecto a los dos primeros grupos:

- Conocer y hacer cumplir el Código.
- Actuar con integridad, de tal forma que su conducta sea ejemplo para la organización.
- Fomentar una cultura de ética y legalidad entre aquellos a quienes lideran o supervisan.
- Promover un ambiente laboral de confianza, en el que los colaboradores se sientan cómodos para formular sus inquietudes, respecto a la ética, integridad, legalidad o conformidad de una conducta frente al Código, así como para presentar las denuncias a que haya lugar sin temor a represalias.
- Abstenerse de dar órdenes o de exigir resultados, para cuyo acatamiento o consecución se requiera obrar de manera ilegal o no acorde con lo previsto en este Código.
- Tener en cuenta el cumplimiento de las disposiciones del Código, a la hora de la evaluación de desempeño de los colaboradores a su cargo.
- Promover procesos de capacitación periódicos para toda la organización respecto a la cultura ética de la compañía.

- Atender las inquietudes de los colaboradores relacionadas con el Código, y buscar consejo adicional o remitir las mismas a las instancias competentes, en el caso de que esto último sea necesario.

## 7. QUÉ SE ESPERA DE LOS COLABORADORES Y DEMÁS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

---

- Conocer y acatar tanto la Constitución y las leyes vigentes y aplicables en cada país, como lo dispuesto en este Código.
- Cumplir las normas y procedimientos internos de la Compañía.
- Acudir a las instancias competentes señaladas en este Código para consultar sobre inquietudes, dilemas éticos o posibles denuncias.
- Denunciar las infracciones al Código a través de los mecanismos establecidos por la Compañía para tal efecto.
- Colaborar con las investigaciones de presuntos incumplimientos del Código, de la ley y/o de las normas y procedimientos internos.
- Hacer uso de la prudencia y del buen juicio en todas sus actuaciones.

## 8. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

---

El Grupo Inassa busca el éxito empresarial, el desarrollo y el bienestar de las comunidades donde opera. Basa su cultura en la mutua confianza y en el respeto de los principios y valores personales. Por lo anterior, hemos definido los siguientes principios y valores:

### 8.1 Principios

---

- **Integridad:** Creemos en hacer lo correcto en todas las circunstancias aun cuando nadie nos esté vigilando.
- **Buena fe:** Actuamos bajo la creencia de que tanto nuestros actos como los de nuestros semejantes están orientados por la observancia de los principios legales y las buenas costumbres.
- **Calidad:** Satisfacemos las expectativas, necesidades y percepciones de nuestros clientes.
- **Compromiso con el medio ambiente:** Estamos comprometidos con el manejo racional de los servicios públicos, la sostenibilidad de los recursos, la gestión preventiva y el control de los impactos ambientales derivados de nuestra actividad.

### 8.2 Valores

---

- **Compromiso:** Concentramos nuestros esfuerzos en satisfacer las necesidades de nuestros Grupos de Interés.
- **Respeto:** Somos tolerantes a la diversidad y procuramos mantener la armonía en nuestras relaciones.
- **Innovación:** Mantenemos una actitud creativa para mejorar nuestros productos, procesos y servicios.



- Transparencia: Actuamos congruentemente con los principios de ética empresarial.
- Trabajo en equipo: unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, mantenemos un ambiente de confianza, comunicación y respeto.
- Comunicación: vemos la comunicación como un proceso que caracteriza la transmisión de información desde un enfoque estratégico, con el objetivo de facilitar las gestiones dentro del respeto y la transparencia.
- Servicio: escuchamos, atendemos y resolvemos las necesidades de nuestros clientes, partes interesadas y otras entidades, con una actitud amable y diligente.

## 9. RESPETO A LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

---

Velamos porque todas nuestras operaciones se realicen en un marco de respeto de los derechos humanos. Rechazamos que cualquiera de nuestros Grupos de Interés realice o tenga algún tipo de relación con prácticas que violen los derechos humanos.

De acuerdo con lo anterior, rechazamos el trabajo infantil o cualquier forma de trabajo forzado. Rechazamos también cualquier tipo de pago destinado a sufragar grupos armados al margen de la ley o que contribuya de algún modo con el financiamiento de actos terroristas o al lavado de activos.

Nos comprometemos a dar a conocer esta posición a nuestros Grupos de Interés, particularmente a proveedores, contratistas, consultores y, en general, a potenciales socios comerciales.

## 10. COMITÉ DE ÉTICA

---

Está integrado por representantes de las siguientes áreas:

- Control interno
- Gobierno Corporativo
- Departamento Jurídico o su equivalente
- Gestión Humana

La actuación del Comité de Ética está determinada principalmente por criterios de integridad, transparencia, respeto, confidencialidad, oportunidad, imparcialidad, prudencia, escucha activa y comunicación efectiva.

La escogencia de los miembros se realizará de acuerdo con directrices definidas por la Junta Directiva, atendiendo tanto a su grado de independencia con respecto a las transacciones sobre las que desarrolla su actividad el Grupo, como a su experiencia, respeto y referencia frente a la Organización en lo concerniente a la Ética.

Cada empresa del Grupo conforma su propio Comité de Ética de conformidad con estos lineamientos.

## 10.1 Funciones del Comité de Ética

---

Las siguientes son las funciones que deben ser cumplidas por el Comité de Ética:

- Promover en los Grupos de Interés de la Organización el conocimiento del Código, su propósito y los valores corporativos que lo fundamentan.
- Velar por que los valores de la ética empresarial estén inmersos en el direccionamiento estratégico y en los planes de acción de la Organización.
- Como la voz oficial en materia de lo ético, el Comité debe orientar la búsqueda de soluciones concretas y particulares a la Organización cuando se presenten dilemas éticos, denuncias o consultas.
- Ser responsable del fortalecimiento de los estándares de conducta ética en la empresa.
- Determinar si se ha incurrido en conductas contrarias a la ética empresarial.
- Asesorar y orientar a la Organización en caso de conflicto de interés y otros asuntos y situaciones en los que la ética y sus valores contribuyan en su juicio y análisis.
- Establecer si se ha usado información privilegiada de la Organización con fines contrarios al buen nombre de la Empresa o a los intereses empresariales.
- Participar en el análisis y resolución de conflictos que afecten a los aspectos recogidos en este Código.

## 11. ORIENTACIONES ÉTICAS

---

Establecemos unos estándares de conducta en relación con cada grupo de interés con el fin de confluir con ellos en una actuación ética, de impulso al crecimiento mutuo y de valor perdurable para las partes. No obstante, las disposiciones de cada grupo no deben considerarse aisladamente, sino que deben interpretarse de manera armónica buscando la coherencia integral del Código.

## 12. NUESTROS COLABORADORES

---

### 12.1 Trato equitativo e igualitario

---

- En nuestra condición de grupo empresarial con presencia en varios países, valoramos la cultura de cada comunidad en la que hacemos presencia. Rechazamos cualquier forma de trato discriminatorio por razones de ideología religiosa, política o familiar, origen social, orientación sexual, género, estado civil, raza, edad o procedencia.
- La selección de nuestros colaboradores se hace con base en sus méritos profesionales y calidades humanas. Todos los procesos de contratación y promoción se realizan con base en las calificaciones, habilidades, capacidades y méritos demostrados.
- Propiciamos el desarrollo profesional de nuestros colaboradores a través de la participación y el empoderamiento en las decisiones, el buen trato y el reconocimiento por el trabajo realizado.

- No toleramos ninguna forma de abuso o de acoso laboral en la organización.
- Ejercer su profesión y experiencia desarrollando y aplicando en su cargo los conocimientos de manera honesta y competente. La creatividad, iniciativa e innovación son factores clave para el desarrollo de las actividades diarias que mejoran la calidad de los servicios de la Empresa.
- Reconocemos el derecho a la libertad de asociación.

## 12.2 Ambiente laboral seguro

---

Con el fin de contribuir a mantener un ambiente de trabajo seguro, adoptamos las siguientes prácticas:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, las leyes, normas y procedimientos relativos a la higiene y seguridad industrial, descripciones de puesto de trabajo y demás controles establecidos en la Empresa.
- Promover la participación y compromiso de todos los colaboradores, visitantes y demás personal relacionado con el cumplimiento de las directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asumir una actitud de compromiso con el autocuidado que conduzcan a prevenir lesiones personales, enfermedades laborales, daños a la salud, a la propiedad, a terceros, impactos socio-ambientales.
- La compañía insta a sus colaboradores a mantener un sano equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal.
- Se prohíbe portar, consumir, distribuir o vender dentro de las instalaciones o vehículos de la empresa, bebidas alcohólicas, drogas ilegales o sustancias controladas ni presentarse a trabajar bajo su influencia.
- Se prohíbe el porte de armas de fuego en las instalaciones de la empresa, salvo a los servicios de vigilancia privada.
- Hacer uso de la moderación cuando se consuman bebidas alcohólicas en eventos de la empresa y siempre que no se estén ejerciendo funciones profesionales que prohíban el consumo de alcohol.
- Abstenerse de ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad y la integridad, y que atenten contra la moral y las buenas costumbres de los otros, tales como el acoso laboral y otras ofensas al honor y la dignidad de la persona.
- Participar activamente en los procesos de formación programadas por la empresa.
- Auxiliar y brindar socorro en eventos de emergencia.

## 12.3 Uso responsable de los recursos

---

Garantizamos la disponibilidad de los recursos necesarios para facilitar a nuestros colaboradores la ejecución de las actividades asignadas. Es responsabilidad de todos la custodia y preservación de los mismos para evitar pérdidas, mal uso, robo, daño y sabotaje.

Se entiende por activos de la compañía de forma enunciativa mas no limitativa, los terrenos, edificios, camiones, maquinaria, mobiliario, equipo de cómputo, planos, diseños,

fórmulas, procesos, sistemas, datos de computadora, tecnología, imágenes corporativas, estrategias de negocio, planes de negocio, valores, campañas publicitarias, marcas y patentes.

Los activos deben usarse de forma responsable, adecuada y ética, y deben protegerse ante daño y accesos no autorizados.

Está prohibido utilizar los activos con fines ilegales, poco éticos o indebidos, o con intención de obtener ventajas o ganancias personales o para terceros.

En consecuencia, adoptamos los siguientes lineamientos:

- Tomar medidas razonables para impedir el daño, robo, pérdida, destrucción, el uso no autorizado o indebido, el sabotaje o el desperdicio de los recursos de la organización.
- Abstenerse de enajenar, prestar o tomar prestados los recursos de la compañía sin la debida autorización.
- Hacer buen uso del tiempo cumpliendo con las jornadas laborales, los horarios de las citas, reuniones, plazos de entrega y compromisos adquiridos.
- Proteger la información personal, la información confidencial del Grupo y la propiedad intelectual;
- Garantizar que los activos se mantengan en un estándar adecuado y no se usen inadecuadamente.
- Abstenerse de usar o acceder a información confidencial o propiedad intelectual de los clientes, la competencia, los socios comerciales o los colaboradores sin su consentimiento por escrito para obtener una ventaja desleal;
- Acceder a información inadecuada, datos o imágenes, o almacenarlos, usando equipo de la empresa;
- Dejar de informar acerca de robos, daños o uso inadecuado, o sospecha de infiltración de información; y
- Usar o compartir información personal acerca de los colegas u otras partes interesadas.
- Las herramientas informáticas asignadas, incluido el correo electrónico corporativo, son o pueden ser objeto de revisión e inspección en cualquier momento en razón a su naturaleza institucional. Por lo tanto, se debe hacer uso de los servicios y equipos informáticos de acuerdo con las políticas de la Compañía; su uso para fines distintos a los establecidos por la Empresa no será considerado como confidencial o privado, por lo tanto, no está protegido por el derecho a la intimidad y a la inviolabilidad de la correspondencia.

#### 12.4 Uso y manejo de la información

---

Protegemos la confidencialidad de los datos personales que recopilamos en ejercicio de nuestras labores de la siguiente forma:

- Respetar las leyes de privacidad y de protección de datos personales vigentes y aplicables, así como las políticas de privacidad de la información de la empresa.

- Recabar de los contratistas, proveedores, consultores y clientes solamente los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se exija a la empresa, por su naturaleza jurídica, la divulgación de datos del proveedor, contratista, consultor o cliente -persona física- como consecuencia de un proceso de selección, esta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente sobre datos personales y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga. Se recolectará de algunos proveedores, contratistas, consultores o clientes los datos personales de los empleados de este, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten o se presten.
- Implementar en todos los procesos de recolección de datos personales la previsión de obtener el consentimiento en forma escrita, oral siempre que se conserve prueba de este o mediante conductas inequívocas, es decir, a través de acciones que permitan razonablemente entender que ha otorgado el consentimiento para tratar su información personal, informándole al titular sobre la finalidad de dicha recolección, salvo en aquellos casos autorizados por la ley. En ningún caso, el silencio del titular del dato o la conducta pasiva de este o su representante podrá ser considerado expresión del consentimiento.
- El uso de datos personales se realizará solo en el ámbito de la finalidad expresada previamente al titular del dato, así como en el ámbito de la autorización concedida por el mismo o que derive de las relaciones comerciales que establece la compañía en ejercicio de su actividad mercantil o de la finalidad prevista en la ley en materia de servicios públicos domiciliarios, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros.
- De manera excepcional los datos personales bajo custodia de la compañía podrán ser entregados a terceros en calidad de encargados de tratamiento o bien en calidad de usuarios de la información, dentro de los límites de lo informado y/o autorizado por el titular del dato. Todo ello siempre que no afecte a Organismos oficiales o estatales que reclamen dicha información en el contexto de una investigación perfectamente autorizada para ello.
- Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos de carácter personal, tienen la obligación profesional de guardar y mantener la reserva de tales datos que no sean de naturaleza pública, obligación que subsiste aún finalizada la relación laboral o contractual.
- Adoptar las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso, o acceso no autorizado o fraudulento de los datos, garantizando los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos.

## 12.5 Protección de información confidencial

---

Todos debemos ayudar a proteger la información confidencial de la siguiente forma:

- Los colaboradores se responsabilizan por no divulgar información confidencial o estratégica, ya sea de la Compañía o de proveedores, consultores, contratistas o clientes, a la que tengan acceso por ocasión de su cargo. En caso de que un trabajador esté autorizado para entregar información y/o mantener correspondencia con terceros, debe ser responsable de que esta sea veraz.
- Limitar el acceso a la información confidencial exclusivamente a aquellos colaboradores que necesiten conocer dicha información para desempeñar sus funciones.
- No hablar sobre la información confidencial en lugares públicos ya sea en persona o por teléfonos móviles con otros colaboradores con miembros de la familia.
- No trabajar en lugares públicos cuando existe el riesgo de que dicha información sea vista por personas que no deben tener acceso a ella.
- No usar la información confidencial para beneficio personal o para beneficiar a terceros.
- Recordar que la obligación de guardar la confidencialidad continúa aun si ya no se labora en la compañía.
- Las invenciones o descubrimientos realizados por el colaborador mientras preste sus servicios a la empresa o en equipos suministrados por esta pertenecerán a la empresa. En consecuencia, esta tendrá derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, respetándose el derecho del colaborador a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea.
- Abstenerse de usar equipos y herramientas personales para las labores propias de su cargo y desarrollar estas solamente a través de las herramientas y equipos suministrados por la compañía, incluidos computadores y correo electrónico.

## 12.6 Promoción de una reputación positiva

---

- La conducta de los colaboradores debe ser ejemplar. Todos deben proteger la reputación de la Compañía no colaborando con terceros en actuaciones dudosas que puedan dañar la reputación frente a los diferentes Grupos de Interés con los que nos relacionamos y frente a la sociedad en general.
- En la manera de vestir o portar el uniforme institucional se deberá guardar una imagen impecable y adecuada para el ejercicio de las labores empresariales. Los colaboradores que portan uniforme institucional deben abstenerse de llevarlo cuando se hayan concluido las labores propias del cargo, como también al realizarse cualquier actividad de índole personal.
- Deben portar su carné de identificación en los momentos en que sea necesario, en el ejercicio de sus funciones ante autoridades y la comunidad.

### 12.7 Participación en redes sociales y medios de comunicación

---

La participación de los colaboradores en redes sociales o en medios de comunicación debe ajustarse a los siguientes parámetros:

- Abstenerse de divulgar información confidencial de la empresa, de sus clientes, proveedores o consultores sin autorización.
- Distinguir claramente las comunicaciones en nombre de la empresa que cuentan con la respectiva autorización de las comunicaciones personales.
- Identificarse como colaborador cuando haga promoción de la empresa o de los servicios que esta presta.
- Asegurarse de que la participación en redes sociales no interfiere con el desempeño de sus labores.
- Evitar hacer declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación acerca de la empresa, sus accionistas, proveedores, clientes, consultores o colaboradores.

### 13. CONFLICTOS DE INTERÉS

---

“Se entiende por conflicto de interés, las situaciones de interferencia entre esferas de interés, en las cuales una persona podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta en razón de la actividad misma que desarrolla y del especial conocimiento que tenga y cuya realización implicaría la omisión de sus obligaciones legales, contractuales o morales a las cuales se halla sujeto<sup>1</sup>”.

Es política de la empresa eliminar todo conflicto de interés que pueda generarse en el desarrollo de su objeto social.

Los miembros de junta y directivos deben revelar anualmente, investigaciones o procesos disciplinarios en su contra por parte de autoridades administrativas, judiciales o de control; inversiones y productos con entidades bancarias y/o financieras con las que la empresa tenga relación; participación accionarial o relaciones comerciales con proveedores, contratistas, clientes o consultores de la empresa; relaciones comerciales o familiares con auditores.

Todos los colaboradores deberán evitar cualquier situación que pueda implicar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Organización. Ningún trabajador participará en contratos o negociaciones en los cuales pueda existir una situación que se configure como conflicto de interés. La misma prohibición aplica para los parientes del trabajador hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Así mismo, todos los colaboradores deberán realizar un ejercicio de valoración en el desarrollo de su trabajo, con el objeto de evitar conflictos de interés, por realizar funciones incompatibles dentro de la misma Organización.

---

<sup>1</sup> Superintendencia Financiera de Colombia Concepto No. 95017190-0 del 15 de mayo de 1995; Concepto 2007059749-001 del 28 de diciembre de 2007.

Ningún colaborador que esté siendo objeto de investigación por parte de una autoridad administrativa, judicial o de control podrá intervenir en la discusión o decisión de los negocios, relaciones comerciales, contratos relacionados con la investigación.

Los colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y laborales que la ley y el reglamento interno de trabajo contemplan para el efecto.

Los colaboradores no pueden desempeñar funciones ejecutivas y de control ni de contratación, pago y aprobación de contratación de forma simultánea, toda vez que puede haber conflicto entre los objetivos de dichas funciones.

En el caso de existir dichas circunstancias, deberán comunicarse al Comité de Ética para su estudio

### 13.1 Procedimiento frente a posibles conflictos de interés de los miembros de Junta Directiva

---

En caso que se dé un conflicto de interés al interior de la Junta Directiva, el miembro de Junta Directiva involucrado pondrá la existencia del conflicto de interés a la consideración de los demás miembros de Junta presentes en la reunión.

Si los miembros de Junta Directiva presentes confirman la existencia del conflicto de interés, el miembro de la Junta Directiva involucrado deberá declararse impedido para discutir y decidir el tema en cuestión.

Si se insiste en realizar una operación, respecto de la cual se ha determinado que hay conflicto de interés, esta solamente podrá ser autorizada por la Asamblea General de Accionistas.

Si los demás miembros de Junta Directiva presentes deciden que no existe un conflicto de interés, el miembro de Junta que sometió a consideración el asunto participará en la votación respectiva.

En caso que los miembros de Junta Directiva presentes en la reunión no estén de acuerdo con la existencia o no del conflicto de interés puesto a consideración o que se dé un empate en la votación realizada para tal efecto, el Presidente de la Junta Directiva convocará a un miembro suplente de la Junta, a fin que participe en la votación que decidirá la existencia o no del conflicto de interés.

Para aquellos casos, en que un miembro de Junta Directiva no informe o ponga en conocimiento de los miembros presentes en la reunión la existencia de un conflicto de interés, cualquier miembro de la Junta Directiva que tenga conocimiento de la situación podrá recusarlo, a fin que no participe en la votación respectiva.

El Secretario de la reunión de Junta Directiva llevará un registro de las situaciones de conflicto de interés que se presenten al interior de la Junta y las medidas adoptadas para tal efecto.



### 13.2 Participación en posiciones directivas en empresas de la competencia.

Ningún miembro de Junta Directiva de Inassa o de sus filiales y subsidiarias podrá ser miembro de junta directiva de empresas competidoras, salvo que dicha circunstancia sea debidamente informada y aprobada por la Junta Directiva afectada. Todo ello sin tener en cuenta las juntas directivas pertenecientes al Grupo.

Si un colaborador o directivo, distinto a miembros de juntas directivas de las empresas del Grupo, ocupa posiciones directivas en empresas de la competencia, debe informarlo al Comité de Ética y someterse a los procedimientos que se describen más adelante.

### 13.3 Inversiones personales

Como norma general, los colaboradores, miembros de junta directiva o directivos que posean participación significativa en compañías que tengan negocios con Inassa o sus filiales o subsidiarias o que sea competidoras de estas, deben comunicarlo al Comité de Ética y sujetarse al procedimiento que se describe más adelante.

Se considera una participación significativa la que sea mayor al 1% en los valores representativos del capital social de una empresa.

En caso de acceder a información sobre oportunidades de negocio procedentes de proveedores, vendedores o clientes, en virtud y con ocasión de la relación con estos y de las cuales el público en general no tiene el mismo conocimiento, debe informarse al Comité de Ética.

### 13.4 Procedimiento frente a posible conflicto de interés de los colaboradores y directivos

Frente a la situación de conflicto de interés se espera que los colaboradores y directivos realicen las siguientes acciones:

- Abstenerse de participar en la toma de decisión por la cual se presenta el conflicto de interés.
- Informar directamente al Comité de Ética con copia al jefe inmediato.
- Si la labor lo requiere, y de presentarse evidentemente un conflicto de interés, el Comité de Ética instruirá al jefe inmediato que asigne las labores a otra persona del equipo.

El Comité de Ética llevará el registro y manejo de este tipo de casos.

### 13.5 Empleo externo

Los colaboradores podrán desarrollar sus propios negocios o desempeñar un segundo trabajo siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- No entorpezcan el ejercicio de sus responsabilidades laborales.
- No conlleven trabajar para un competidor, proveedor, contratista o consultor en ningún cargo, incluido, directivo.

- No hagan uso de los recursos de la empresa, incluidos otros colaboradores, proveedores, contratistas o consultores.
- No generen conflictos de intereses.

### 13.6 Empleo de familiares

Adoptamos la política de no vincular parientes de los colaboradores en el desempeño de sus funciones, hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, cónyuge o compañero permanente, salvo que exista autorización expresa y por escrito de la Gerencia General para la contratación.

En los casos en que medie dicha autorización y en los que se vinculen parientes por fuera de los grados de parentesco señalados, no deben existir relaciones de subordinación, dependencia, supervisión entre los colaboradores que tengan parentesco entre sí. Asimismo, deben abstenerse de participar en el proceso de selección o promoción de un colaborador o de proveedores o contratistas

En el evento en el que durante la relación laboral con la empresa sus empleados deseen contraer vínculo matrimonial o unión marital de hecho, estos deberán comunicar tal decisión de manera previa al responsable de Gestión Humana, la cual evaluará las condiciones laborales de la pareja con el fin de tomar las medidas necesarias para evitar que ocupen cargos o desempeñen funciones que puedan generar conflictos de interés.

## 14. NUESTROS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y CONSULTORES

Nuestro compromiso es mantener y fortalecer con nuestros proveedores, contratistas y consultores relaciones de largo plazo, respetuosas, honestas y donde la confianza es mutua.

El Grupo Inassa estimula a sus proveedores, contratistas y consultores a que conozcan y actúen en alineación con sus orientaciones éticas, promoviendo el cumplimiento riguroso de la legislación vigente, las normas ambientales, el respeto y la promoción a los derechos humanos y la gestión con responsabilidad social que contribuya al bienestar de la sociedad donde de actúa como empresario.

En nuestra relación con estos grupos seguimos las siguientes pautas:

- Tratar a todos nuestros proveedores, contratistas, consultores y demás socios comerciales con equidad e integridad, independientemente del valor de la transacción o la duración de la relación comercial.
- Basar la escogencia de proveedores, contratistas y consultores en criterios objetivos, como calidad, precio, servicio, confiabilidad, disponibilidad, excelencia técnica y prácticas de negocios éticas, buscando el equilibrio entre los intereses de la Empresa y el de los proveedores y contratistas.
- Los colaboradores no realizarán en nombre de la empresa negocios con personas naturales o jurídicas al margen de la ley, o cuando sea de conocimiento general que su comportamiento ético y legal es contrario a las leyes y las buenas costumbres.

- Cuando se presente un caso de indebida presión por parte de terceros, los colaboradores informarán de dicha circunstancia a sus superiores a través de los mecanismos de comunicación establecidos en la Empresa, con el fin de tomar las decisiones justas, éticas y pertinentes.
- Los colaboradores no presionarán a ningún contratista, proveedor o consultor de la Organización para que tome posición a favor o en contra de un partido político o una ideología específica o creencia religiosa.
- Cuando se presenten errores en contabilidad, facturación o tesorería en bien sea a favor o en contra de una tercera persona, los empleados de la Compañía deberán informar sobre el error anticipándose a una posible reclamación o demanda que la afecte y deberá aplicar los correctivos necesarios.
- En los procesos de selección o escogencia de proveedores, contratistas y consultores, no divulgar información confidencial de las ofertas entre los proponentes con el fin de obtener disminuciones en el precio o, en general, otorgar ventajas competitivas a un proponente respecto a otro.

#### 15. NUESTROS CLIENTES

---

Promovemos una relación respetuosa e imparcial con el cliente basada en el reconocimiento de sus derechos y necesidades. Para lograrlo, asumimos las siguientes prácticas:

- Mantener relaciones con el cliente basadas en el respeto mutuo por los puntos de vista, oportunidades y conceptos.
- Asumir la más adecuada actuación profesional y el compromiso por realizar las expectativas que sobre la calidad del servicio este llegare a tener.
- Seguir la política de calidad de la compañía y evitar seguir procedimientos no autorizados que pongan en riesgo la calidad o seguridad del servicio.

#### 16. NUESTROS ACCIONISTAS

---

El Grupo Inassa está comprometido con:

- Cumplir la ley, los principios de Buen Gobierno y demás políticas aprobadas y vigentes en la Empresa, que garanticen el trato justo y equitativo de los accionistas de la Empresa.
- Tratar a todos los accionistas, independientemente del número de acciones que represente, con la misma cortesía y respeto por parte del Grupo y de los colaboradores, de acuerdo con la legislación y los estatutos vigentes.
- Disponer de canales de comunicación oportuna para atender los requerimientos y necesidades de los accionistas.
- Mantener a los accionistas informados sobre el desempeño de la empresa como también hacer la debida rendición de cuentas de manera oportuna y transparente, conforme lo dispuesto en la legislación vigente y en los lineamientos de responsabilidad social con todos sus Grupos de Interés.

- Tratar los datos personales e información personal de los accionistas y miembros de Junta Directiva para los fines previstos en las normas societarias aplicables y demás normas legales que legitimen su tratamiento.

## 17. ESTADO Y AUTORIDADES

---

### 17.1 Investigaciones

Ante una solicitud de información o investigación por parte de una autoridad judicial, administrativa o de inspección, vigilancia o control, debemos cooperar de acuerdo con lo exigido por la ley y la información proporcionada debe ser fidedigna y precisa.

Cualquier solicitud de información de uno de los entes mencionados debe comunicarse de manera inmediata al jefe inmediato y a la Dirección Jurídica o su equivalente.

Cuando la solicitud implique el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que con lleva su indebido uso e inadecuado tratamiento.

## 18. GREMIOS

---

En la relación con los gremios del sector en el que desarrollamos nuestras actividades seguimos las siguientes acciones:

- Promover el diálogo y la constante interacción con empresas del mismo sector.
- Promover el intercambio técnico para la estructuración de proyectos que interesen al sector.
- Colaborar en eventos intergremiales que propicien el análisis de temas relevantes sobre los servicios que operamos y la retroalimentación de experiencias comunes.

## 19. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

---

La comunicación es un eje transversal, de apoyo y soporte a la gestión estratégica de la Compañía, en un marco de buena fe, igualdad, respeto y transparencia.

La relación con los medios de comunicación y generadores de opinión está basada en la interacción permanente y oportuna y el suministro de información bajo criterios de veracidad, confiabilidad y oportunidad.

Dicha relación se desarrolla a través de políticas, estrategias, programas, proyectos y mensajes comunicacionales que genera la Compañía para lograr una interacción acertada con ellos y garantizar una buena reputación y una excelente imagen. Se construye, también, a partir de programas institucionales que promueven la cultura ciudadana en la comunidad.

## 20. COMUNIDADES

---

Construimos relaciones con la comunidad basadas en el reconocimiento y con espíritu de servicio, a través de las siguientes prácticas:

- Dar ejemplo en el cumplimiento de los deberes cívicos y sociales, de participación, solidaridad y colaboración, con espíritu de servicio y de compromiso con la comunidad a la cual pertenece.
- Mantener una actitud de diálogo con las diferentes comunidades, en especial con las que están ubicadas en el entorno de su infraestructura, con el propósito de alcanzar intereses comunes, dar a conocer posiciones o actividades de la Organización y prevenir situaciones de riesgo entre las dos partes.
- Garantizar un entorno seguro durante el desarrollo de nuestras operaciones.
- Valorar la diversidad de cultural de las comunidades y ejercer nuestras actividades en respetando esa diversidad.
- Responder solidariamente ante situaciones de emergencia en colaboración con los organismos competentes.
- Colaborar con los organismos de seguridad del Estado para atender situaciones de orden público que puedan poner en riesgo la prestación de los servicios a nuestro cargo.
- Identificar, prevenir y mitigar los impactos ambientales, culturales y sociales de nuestras operaciones.

## 21. PRÁCTICAS DE NEGOCIO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

---

### 21.1 Prevención de soborno y anticorrupción

---

Nuestras prácticas de negocio están basadas en los principios de transparencia y buena fe.

La naturaleza de nuestra actividad conlleva la interacción con funcionarios de Gobiernos de diversos países. En ese orden de ideas, entes estatales pueden llegar a ser contratantes, clientes y accionistas en nuestras empresas mientras que funcionarios del Gobierno pueden ser miembros de juntas directivas.

Asimismo, participamos en licitaciones y concursos para obtener contratos financiados con recursos estatales y en los que las entidades contratantes son también estatales.

De igual manera, nuestras relaciones con contratistas, proveedores, consultores y clientes, distintos a organismos del Estado, deben estar revestidas de los mismos principios de transparencia y buena fe.

Por estas razones, prevenimos el soborno y la corrupción pública y privada de las siguientes formas:

- No dar, ofrecer ni prometer, directa o indirectamente, a funcionarios de Gobiernos, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario, u otro beneficio, utilidad o dádiva alguna, con la finalidad de que dichos funcionarios hagan, omitan o retarden cualquier acto relacionado con sus deberes o ejerzan una influencia indebida respecto a un negocio o transacción comercial en la que tomemos parte.
- No dar, ofrecer ni prometer, directa o indirectamente a contratistas, proveedores, consultores y clientes cuando sean personas naturales o a sus directivos, administradores, empleados o asesores cuando sean personas jurídicas, sumas de dinero, objetos de valor pecuniario, u otro beneficio o utilidad, o dádiva alguna, con el fin de obtener cualquier ventaja injustificada en un negocio o relación comercial con dichas personas.
- No dar, ofrecer ni prometer, directa o indirectamente a funcionarios de Gobierno sumas de dinero, objetos de valor pecuniario, u otro beneficio, utilidad, o dádiva alguna, con el propósito de agilizar o garantizar trámites gubernamentales.
- No aceptar comisiones de parte de contratistas, proveedores, consultores y clientes a cambio de ayuda para adjudicar un contrato o negocio.
- Salvo casos excepcionales, con autorización expresa y con soporte documental trazable, no hacer pagos al contado excepto para aquellos bienes y servicios menores y según los usos sociales y costumbres de cada territorio.
- Proceder con cautela y debida diligencia si se van a hacer negocios en países que tienen reputación de corrupción y sobornos.

El Grupo Inassa ha implementado la Política de cumplimiento anticorrupción y antisoborno, el cual contiene los compromisos con las prácticas de negocio transparentes.

También ha adoptado el Reglamento de Prevención y Gestión ante delitos que estipula las acciones que deben seguirse ante la ocurrencia de cualquiera de las conductas mencionadas.

#### 21.2 Solicitud y uso de subvenciones

No utilizamos información engañosa o falseada con el propósito de obtener subvenciones, desgravaciones u otro tipo de ayudas o ventajas.

Somos diligentes para asegurar que las ayudas públicas, las subvenciones y otros fondos de los que la compañía es beneficiaria se destinan exclusiva y diligentemente al fin para el que fueron concedidos.

#### 21.3 Prevención del riesgo de lavado de activos y financiación de terrorismo

El Grupo Inassa declara una posición de cero tolerancia frente a cualquier actividad delictiva y en particular frente a conductas que estén relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Como buena práctica empresarial, todas las empresas del Grupo cuentan con un Manual SAGRLAFT (Sistema de autocontrol y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo), el cual debe ser conocido por todos los miembros de junta, directivos y colaboradores, en especial aquellos que intervienen en la autorización, ejecución y revisión de operaciones con terceras personas.

Todos los procedimientos y mecanismos de control implementados para prevenir y mitigar los riesgos de lavado de activos y la financiación del terrorismo obedecen efectivamente a un ejercicio de administración de riesgo, que incluyan las etapas de identificación, evaluación, control, y monitoreo de los mismos.

Los miembros de junta, directivos y colaboradores del Grupo empresarial Inassa deberán dar cumplimiento a los siguientes deberes y obligaciones relacionados con la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo:

- Reportar al Comité de Ética, ante su jefe inmediato y al oficial de cumplimiento, si lo hay, cualquier posible sospecha de actos incorrectos relacionados con el LA/FT de los cuales se tenga conocimiento o cualquier falta, irregularidad o comportamiento inusual relacionado con LA/FT del que tenga conocimiento el funcionario.
- Hacer todos los esfuerzos que sean necesarios para validar que las personas que ostentan la calidad de proveedores/contratistas y que quienes aspiren a serlo, tengan un origen de fondos que se considere legítimo. Por tanto, es compromiso de las personas designadas por cada empresa del Grupo para vincular o administrar la relación comercial con estos, conocer su actividad económica u ocupación y hacer seguimiento permanente y efectivo a los mismos.
- Dar aviso al Comité de Ética ante una señal de alerta o la presencia de una operación inusual de cualquier persona natural o jurídica, que tenga relación comercial, con las empresas del Grupo, a través de una notificación de acuerdo con el medio dispuesto por la entidad. Igualmente, deberá enviar los documentos soportes, cuando cuente con los mismos.
- Abstenerse de vincular o mantener relaciones comerciales con las personas naturales o jurídicas de las que el Grupo haya reportado ante las autoridades respectivas por operaciones sospechosas, y con las cuales la empresa decidió terminar la relación comercial, así como las personas que estén relacionadas en las listas OFAC (*Office of Foreign Assets Control – Oficina de Control de Activos Extranjeros*), ONU u otra lista de riesgo en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como también, cuando estas personas tengan algún vínculo con otras que aparezcan incluidas en estas listas y que en razón de su grado de compromiso o contacto expongan a las empresas del Grupo.

El Grupo Inassa está comprometido con la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Por tal razón, todas las compañías deben tomar medidas las medidas para prevenir, administrar y controlar el riesgo de ingresos de recursos provenientes de actividades ilícitas.

#### 21.4 Donaciones y patrocinios

---

Las condiciones para que la empresa efectúe donaciones y patrocinios son las que se señalan a continuación:

- Todas las solicitudes de donación y/o patrocinio deben ser presentadas por escrito y estar firmadas por los representantes legales o las personas autorizadas de las entidades solicitantes en las que se describa la finalidad de la donación, el monto, los beneficiarios, la destinación y la naturaleza de los recursos.
- Las solicitudes deben ser aprobadas por el Gerente General, de acuerdo con los límites y montos dispuestos en los estatutos y según lo señalado en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- El destinatario debe estar legalmente habilitado para recibir donaciones.
- De ser aprobada una solicitud de patrocinio monetario, este debe pagarse directamente a los proveedores seleccionados y no a los patrocinados o sus representantes.
- Al aprobar el patrocinio deben definirse los derechos y tiempo de uso de imagen, propiedad industrial y/o intelectual y página web, cuando a ello hubiere lugar.
- Cumplir con todos los demás requisitos de ley, en particular los de índole tributaria.

#### 21.5 Obsequios

---

Se prohíbe que cualquier colaborador reciba regalos 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 la conducta del mismo en favor de quien las hace.

En caso de dudas respecto de recibir o entregar un obsequio, el colaborador debe consultarlo directamente con el Comité de Ética, que deberá decidir de acuerdo con lo establecido en este Código.

Entre los artículos que pueden aceptarse están:

- Artículos promocionales como lapiceros, cuadernos, agendas, memorias USB, tazas de café, imanes, calendarios, gorras, etc.
- Tarjetas o mensajes de agradecimiento.
- Pequeños regalos simbólicos de bajo valor otorgados en aniversarios o temporadas en los cuales es común dar o recibir obsequios.

En los siguientes casos se deberá informar al Comité de Ética de la empresa, que decidirá si pueden recibirse o no:

- Atenciones que correspondan a prácticas comerciales generalmente aceptadas
- Invitaciones a eventos relacionados con el giro ordinario del negocio, tales como talleres, seminarios, desayunos, almuerzos, cenas, etc.
- Viajes o invitaciones, incluyendo los gastos (tiquetes, hoteles y transportes) para actividades académicas o presentación de nuevos productos, con proveedores,



contratistas o terceros con quienes exista una relación comercial y cuando estas invitaciones aporten un valor agregado al negocio.

Regalos inaceptables pueden incluir:

- Gratificaciones en efectivo o equivalentes (cheques, tarjetas, certificados de regalo, monederos electrónicos, etc.).
- Artículos de lujo y de alto valor.
- Tiquetes de alto valor para eventos exclusivos o entretenimiento, por ejemplo: viajes de crucero, boletos de avión, entre otros.

No se podrán solicitar donaciones a los proveedores o contratistas para celebraciones, fiestas o rifas, entre otros.

La Compañía podrá autorizar la entrega de artículos promocionales, atenciones e invitaciones a terceros, siempre y cuando no tengan el propósito de comprometer o sesgar la conducta del tercero a su favor.

#### 21.6 Relaciones con potenciales socios o inversionistas

En la escogencia de posibles socios, inversionistas o empresas para conformar consorcios o uniones temporales, nos aseguramos de que estos operen de forma ética, de acuerdo con la ley, y de forma coherente con nuestro Código, nuestras políticas y nuestros valores.

#### 22. REGISTROS CONTABLES PRECISOS/INTEGRIDAD FINANCIERA

Todos nuestros registros contables deben estar completos, ser exactos y confiables, y prepararse conforme a las leyes y reglamentos aplicables, así como a las políticas y procedimientos contables y de informes financieros de la empresa, a fin de brindar información completa y veraz a nuestros accionistas y entes regulatorios.

Se prohíbe estrictamente el uso de fondos u otros activos del Grupo Inassa para todo fin ilícito o indebido, al igual que los asientos falsos o engañosos y las cuentas bancarias no registradas, para todo fin, ya sea en relación con ventas, compras u otra actividad, y los acuerdos financieros indebidos o inusuales con un tercero. Los administradores y directivos, así como los responsables del área contable, deben permanecer atentos no sólo para garantizar la aplicación de esta prohibición, sino también para supervisar la utilización correcta de los activos de la empresa.

Toda transacción debe realizarse según los procedimientos establecidos y seguir los siguientes lineamientos:

- Estar soportadas con la documentación adecuada.
- Hacer su registro según un criterio sólido y principios contables.
- Estar autorizada en debida forma y registrada con precisión en los libros o sistemas correspondientes.

Asimismo, asumimos las siguientes pautas:

- Abstenerse de ocultar o destruir documentos o registros que sean o puedan ser objeto de investigación por parte de la empresa o de organismos estatales. Mantener y destruir los registros de la empresa de conformidad con las políticas y las leyes de conservación de documentos vigentes.
- Restringir el acceso a información delicada o confidencial para garantizar que no se divulgue, modifique, mal emplee o destruya, ya sea de forma accidental o intencional.

### 23. PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA

---

El Grupo Inassa no financia ni promueve partidos políticos o sus candidatos, ni ejerce presión sobre los colaboradores para votar por un candidato o partido determinado.

Se respeta el derecho de los miembros de Junta, directivos y colaboradores a expresar sus opiniones sobre asuntos políticos, así como para participar en actividades políticas, incluida la realización de aportes personales a campañas o partidos políticos de conformidad con las leyes vigentes. Al ejercer este derecho, deben dejar en claro que lo hacen a título propio y no en nombre de la empresa.

La Compañía no reembolsará los aportes que un miembro de junta, directivo o colaborador haya hecho a una campaña o partido político.

Los miembros de junta, directivos o colaboradores que decidan postularse a cargos de elección popular deben notificar al Comité de Ética para evitar cualquier posible conflicto de interés, bajo el entendido de que la Compañía no remunerará el tiempo que dedique a hacer campañas políticas propias o a terceros ni para servir en un cargo de elección popular.

Quienes decidan participar en política, en cualquier modalidad, no deben utilizar los bienes y recursos empresariales con fines políticos, ni para el patrocinio ni promoción de los mismos.

Los proveedores y contratistas no deben utilizar bienes o servicios con el logo, o cualquier otro elemento distintivo de la compañía, para patrocinio o promoción política.

Se prohíbe el pago de contribuciones ilícitas a candidatos a cargos públicos y a partidos u organizaciones políticas.

### 24. DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

---

Exhortamos a todos los colaboradores a presentar sus consultas e inquietudes sobre dilemas éticos, y a denunciar las violaciones reales o presuntas al Código. Al hacerlo, preferiblemente de forma nominativa, se tomarán todas las medidas de precaución razonables para mantener su identidad bajo estricta confidencialidad.

Todas las denuncias serán consideradas e investigadas con suma confidencialidad, de acuerdo al Reglamento de Prevención y Gestión ante Delitos. Se insta a los colaboradores a cooperar en los procesos de investigación.

No cooperar puede tener como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación del vínculo laboral. Quienes sean sujetos de una denuncia siempre se consideran no responsables del hecho denunciado, hasta que los resultados alcanzados durante la investigación indiquen lo contrario.

En los casos de denuncias anónimas o de terceros, se investigarán los hechos denunciados, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Prevención y Gestión ante Delitos.

Cuando se realicen acusaciones de conductas potencialmente ilegales o poco éticas, será el Comité de Ética quien designe el encargado de llevar a cabo el proceso de investigación (gestión humana, área de auditoría interna, área jurídica, etc.).

El Comité de Ética será el responsable de que las investigaciones se conduzcan con estricto respeto a los derechos consagrados en la Constitución y las leyes vigentes y aplicables en cada país, y coordinará con la Dirección de las áreas involucradas el manejo profesional y confidencial de todo el proceso de investigación.

Si durante el proceso de investigación se descubren actividades delictivas u otro tipo de actividad inadecuada, es posible que Inassa o cualquier empresa del Grupo esté obligada a denunciarlas al Gobierno o a las autoridades correspondientes encargadas de la aplicación de la ley.

Queda estrictamente prohibida la destrucción o alteración de documentos con la intención de obstruir una investigación.

## 25. LÍNEA ÉTICA

---

Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en este Código, deberá comunicarlo a la línea ética, que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código. Las consultas y las denuncias podrán realizarse: A través de la siguiente dirección:

Correo electrónico: [linea.etica@grupoinassa.com](mailto:linea.etica@grupoinassa.com)

O mediante correo físico dirigido a: Comité de Ética Inassa – Carrera 54 No. 72 – 142 Piso 6, Barranquilla, Colombia.

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia, con indicación de su número de empleado.
- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá indicarse el apartado del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación y detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

La línea ética actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite. Asimismo, garantiza que no habrá represalias por haber denunciado un incumplimiento del Código ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.

La tramitación detallada de las consultas, denuncias o dilemas éticos se encuentra en el Instructivo definido por la Compañía para tal fin.

## 26. NO REPRESALIAS

---

El Grupo está comprometido con crear un entorno donde cada persona se sienta libre de informar confidencialmente las infracciones reales o presuntas de nuestro Código o de sus políticas implícitas. No se toleran represalias contra colaboradores que, de buena fe, presenten denuncias, colaboren en investigaciones, eleven consultas o pidan consejo sobre dilemas éticos.

Las represalias bajo cualquier modalidad, incluido el descenso en la escala jerárquica, la suspensión, las amenazas, el acoso o la discriminación, están sujetas a sanciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del vínculo laboral.

## 27. APROBACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO

---

La Junta Directiva es la responsable de aprobar el Código y sus modificaciones.

El Comité de Ética revisa el Código anualmente y presenta las propuestas de modificación que estime convenientes a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.

## 28. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

---

El incumplimiento de este Código, las políticas y procedimientos empresariales y leyes aplicables pueden dar lugar a sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del vínculo laboral, de conformidad con la legislación laboral vigente y el reglamento interno de trabajo.

## 29. GLOSARIO

---

- Administrador: miembro de junta directiva, representante legal, liquidador, factor y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones
- Colaborador: persona natural vinculada a la empresa por contrato de trabajo en cualquier modalidad.
- Consulta: Pregunta relacionada con la adecuada interpretación y aplicación del Código.
- Denuncia: Mecanismo mediante el cual cualquier persona comunica, por medio de los canales receptores habilitados, los hechos o conductas inadecuadas que constituyan violación al Código, incumplimiento de las normas nacionales o internacionales que previenen el fraude, conflicto de interés, corrupción, casos

FCPA, lavado de activos, financiación del terrorismo, asuntos relacionados con cualquier violación a los Derechos Humanos y regulaciones internacionales frente a cualquiera de estas conductas.

- Dilema ético: dudas o inquietudes que pueda tener cualquier persona, sobre la mejor opción para proceder, en situaciones reales o aparentes, acorde al Código y todas las guías y procedimientos que regulan el comportamiento de los funcionarios y su grupo empresarial tales como las relativas a fraude, conflicto de interés, corrupción, casos FCPA, lavado de activos, financiación del terrorismo y asuntos relacionados con cualquier violación a los Derechos Humanos, uso de información privilegiada, manejo de regalos, atenciones y/o cortesías.
- Directivo: quien ocupa puestos elevados en la estructura jerárquica o ejerce funciones de dirección o tiene facultades de decisión dentro de la empresa o quien, por su jerarquía, desempeña funciones orientadas a representar al empleador, o tiene facultades disciplinarias y de mando. La calidad de directivo se determina por las funciones que se ejercen independientemente del nombre del cargo ocupado.
- Financiación del terrorismo: apoyo financiero a actividades terroristas o a quienes las ejecutan, planifican o fomentan.
- Información confidencial: toda información oral, escrita, o visual que tenga el carácter de reservada, perteneciente solo al conocimiento de la empresa y que no haya sido revelada a terceros. Esta puede incluir: secretos comerciales o industriales, información estratégica, económica, financiera, contable, tecnológica, técnica, operativa, comercial o jurídica, o que corresponda a invenciones, contratos, planes estratégicos, nuevos productos o servicios, cambios en la estructura jerárquica, ascensos, fusiones, escisiones, adquisiciones, tarifas o costos, aquella que sea objeto de protección aun cuando no constituya propiedad intelectual o industrial.
- Junta directiva: órgano de administración.
- Lavado de activos: proceso por el cual se da apariencia de legalidad a bienes o dineros provenientes directa o indirectamente de actividades ilícitas.
- Medios de comunicación y generadores de opinión: personas naturales o jurídicas movilizadoras de opinión pública que impactan la imagen y reputación de la organización e inciden en la socialización, difusión y reconocimiento de la empresa y sus actividades.