

Código de Conducta en los Negocios	
Departamento: Legal	
Tipo de documento Código	Código 75.050.001-PO

Código de conducta en los negocios

UN MENSAJE DE NUESTRO CEO.....	3
NUESTRA VISIÓN.....	4
NUESTROS VALORES.....	4
NUESTRO COMPROMISO CON EL CÓDIGO.....	4
Cómo usar Nuestro Código.....	5
Cómo informar una inquietud o hacer una pregunta.....	5
75.050.004-PO - Política de denuncia y no represalias.....	6
Revisión de preguntas e inquietudes.....	6
Cumplimiento de las leyes y estándares éticos aplicables.....	7
Aplicación.....	7
NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y LA LEY.....	8
Antisoborno y Anticorrupción.....	8
Obsequios u hospitalidades.....	9
<i>Entregas a funcionarios o servidores públicos</i>	9
<i>Aceptación de obsequios u hospitalidades</i>	10
Contribuciones políticas y actividades de lobby.....	10
Regulación de información privilegiada.....	11
Prácticas comerciales restrictivas y controles.....	11
Leyes antimonopolio y de competencia.....	12
Revisión legal de obligaciones contractuales.....	13
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRO LUGAR DE TRABAJO.....	14
Salud, seguridad y medio ambiente.....	14
Prácticas Laborales.....	14
Violencia en el lugar de trabajo.....	15
Abuso de sustancias (drogas y alcohol).....	16
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMPAÑÍA.....	16
Conflictos de interés.....	16
Reportes financieros y controles internos.....	17

Retención de documentos corporativos.....	18
Protección de la propiedad, activos, datos e información	19
NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD	21
Derechos humanos	21

UN MENSAJE DE NUESTRO CEO

En SierraCol (la "Compañía"), creemos que la gente que trabaja para nosotros es nuestro activo más importante, ustedes son embajadores y sus acciones y comportamiento representan la forma en que hacemos negocios. Estamos comprometidos con llevar a cabo nuestro negocio de una manera que proteja a nuestros empleados, al medio ambiente, que beneficie a las comunidades vecinas y fortalezca las economías locales. Exigimos integridad y responsabilidad personal en todos los niveles de la Compañía, adquiriendo con un compromiso inquebrantable con la seguridad y la administración ambiental. Esperamos que actúe con honestidad y sólidos principios morales en sus relaciones comerciales con colegas, proveedores, socios, servidores públicos y otros, como representante de la Compañía que es.

El Código de Conducta en los Negocios (el "Código") representa el compromiso íntegro de la Compañía con los principios que practicamos para conducir nuestras actividades de negocio. El Código afirma la obligación de la Compañía de cumplir con altos estándares de conducta y refuerza nuestra ética, políticas y procedimientos empresariales. Porque valoramos la reputación de la nuestra Compañía, la mayoría de las veces, nuestro Código va más allá de los requisitos de la ley.

Todos los trabajadores de la Compañía, nuestra Junta Directiva y cualquier persona que represente a la Compañía, sin excepción, tienen la responsabilidad de leer, comprender y cumplir con los principios que se encuentran en el Código y parte de este deber es el de informar sobre preocupaciones de cumplimiento cuando surjan. Por favor, recuerde que es nuestro compromiso personal con los valores, principios y estándares de la Compañía lo que salvaguarda nuestra capacidad para hacer negocios con éxito. La Compañía tiene una política de no represalias, es decir, ningún empleado que tenga preguntas o inquietudes con respecto a asuntos de cumplimiento será objeto de represalias por presentar estas inquietudes de buena fe.

Gracias por su compromiso continuo de adherirse a nuestro Código de Conducta en los Negocios.

NUESTRA VISIÓN

Convertirnos en una de las principales compañías independientes en el sector de energía en Colombia y América Latina.

Para lograr nuestra visión, nos caracterizamos por:

- Aplicar rigurosas métricas de seguridad, protección ambiental, producción, reservas y finanzas.
- Gestionar de forma estratégica nuestros activos y liderazgo en tecnología
- Ser un socio operativo y de inversión de elección y un empleador de primer nivel que atrae al mejor talento.

NUESTROS VALORES

Integridad: hacemos siempre lo correcto; somos transparentes, honestos y éticos.

Sostenibilidad: proporcionamos un lugar de trabajo seguro y saludable; estamos comprometidos con proteger el medio ambiente y la promoción del bienestar de nuestras comunidades.

Personas: las personas son nuestro activo más valioso; valoramos y estamos comprometidos con el desarrollo de una fuerza de trabajo diversa; todos tenemos la misma oportunidad de aprender y triunfar.

Orientación a los Resultados: buscamos la excelencia en la consecución de resultados; tomamos riesgos apropiados; nos esforzamos por superar las expectativas; aprovechamos nuestras sólidas capacidades, aplicamos nuevas tecnologías.

Colaboración: logramos más como un equipo que como individuos; trabajando juntos tenemos éxito; apoyamos a nuestros colegas y proactivamente nos comunicamos con ellos.

Simplicidad: trabajamos eficientemente, enfocados en lo que es importante; nos adaptamos al cambio según sea necesario; nos esforzamos por hacer las cosas bien la primera vez.

NUESTRO COMPROMISO CON EL CÓDIGO

Creemos que los requisitos éticos incluidos en este Código son vitales para lograr el éxito de nuestra Compañía y sus accionistas. La Junta Directiva de la Compañía (los “Directores”) adoptaron el Código para garantizar que la Compañía mantenga políticas y procedimientos de ética y cumplimiento apropiados. La alta gerencia de la Compañía es responsable de asegurar que el Código y las políticas de la Compañía gobiernen todas las actividades comerciales y el Oficial de Cumplimiento es el responsable de la implementación y el cumplimiento del Código.

Todos los trabajadores, directores y cualquier otra persona que represente a la Compañía, deben cumplir con este Código. Usted debe ser un ejemplo de comportamiento ético y cumplimiento a través de su propia conducta, así como en sus interacciones con sus compañeros de trabajo y la supervisión de cualquier subordinado o tercero que actúe en nombre de la Compañía. Cualquier acción ilícita o poco ética, o la apariencia de mala conducta o una conducta indebida por parte de cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía, son inaceptables.

Cómo usar nuestro Código

El Código no puede abordar todas las situaciones que puedan surgir y se debe usar como una guía de orientación general. Para obtener información adicional, debe hacer uso de los canales de reporte que se enumeran en el Código, así como de los departamentos y políticas de la Compañía a las que se hace referencia en el Código. Las políticas de la Compañía y la información de contacto de los representantes del departamento se pueden obtener a través de los supervisores o a través de la intranet de la Compañía.

Por favor, lea el código en su totalidad y piense en cómo aplica en relación con sus funciones en la Compañía. Cuando se enfrente a una situación difícil, hágase las siguientes preguntas antes de actuar:

- ¿Esta acción es legal, ética, y responsable?
- ¿Esta acción cumple con el espíritu y texto del Código?
- ¿Esta acción será considerada cuando otros la revisen?
- ¿Se verá comprometida la Compañía si cierta acción se hace de público conocimiento?

No lleve a cabo ninguna acción, a menos que pueda responder a todas estas preguntas con un "sí" y póngase en contacto con su supervisor o con el Oficial de Cumplimiento.

Cómo informar una inquietud o hacer una pregunta

Se le anima a hacer preguntas y se espera que reporte a la persona o al grupo correspondiente sus preocupaciones sobre violaciones presuntas o reales al Código. Plantear tales inquietudes protege a nuestra Compañía, a nuestros trabajadores y a otras partes interesadas. Como se detalla a continuación, la Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que haga preguntas o presente inquietudes de buena fe. Queremos asegurarnos de que nuestra conducta cumpla con los más altos estándares legales y éticos y esto solo lo podemos lograr si las personas tienen el coraje y el compromiso de denunciar sospechas sobre irregularidades.

La Compañía tiene establecidos diferentes canales de denuncia:

1. **Línea de Integridad:** usted puede hacer uso de la Línea de Integridad de la Compañía para plantear inquietudes de manera confidencial. Esta Línea de ayuda la gestiona un tercero independiente que remite inmediatamente todas las denuncias que recibe al Oficial de Cumplimiento. Esta Línea de Integridad está disponible a través de un sitio de denuncias en línea en www.lighthouse-services.com/Sierracol y por teléfono, sin cargo alguno, al 01-800-911-0011, el operador le pedirá que ingrese su número, marque 800-603-2869 y siga las instrucciones. La información se puede proporcionar de forma anónima a la Línea de Integridad.
2. **Supervisores / Gerentes:** como regla general, la primera persona a la que debe dirigirse cuando presente una inquietud es su supervisor, el gerente de su área, el jefe de departamento o cualquier miembro de la gerencia con el que se sienta más cómodo.

3. **Recursos Humanos:** el departamento de Recursos Humanos es otro punto de contacto para que pueda plantear inquietudes sobre una sospecha de conducta indebida, por ejemplo, si prefiere no plantearle una inquietud a su supervisor o gerente.
4. **Oficial de Cumplimiento:** puede comunicarse directamente con el **Oficial de Cumplimiento** de la Compañía a través del correo electrónico Etica-Colombia@Sierracol.com
5. **Alta Gerencia:** también puede informar sus inquietudes directamente a la alta gerencia de la Compañía, incluyendo al CEO y al CFO de la Compañía.
6. **La Junta Directiva:** puede presentar reportes directamente a la Junta Directiva.

Puede encontrar más información en la Política de denuncia y no represalias de la Compañía.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

75.050.004-PO - Política de denuncia y no represalias

Revisión de preguntas e inquietudes

Estamos comprometidos con revisar y responder todos los asuntos que potencialmente violen nuestros estándares éticos y de cumplimiento que se encuentran en el Código y las Políticas de la Compañía, esto incluye, la revisión de todas las inquietudes que se planteen a la Compañía y determinar el curso apropiado de acción.

Las personas que violen el Código o las políticas de la Compañía, que hagan un mal uso de sus posiciones de autoridad, que se nieguen a cooperar durante una investigación, que presenten una queja falsa a sabiendas o que tomen represalias contra alguien por reportar o proporcionar información sobre una reclamación, pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

Cooperación y confidencialidad

La Compañía espera que los trabajadores cooperen y proporcionen la información que se les solicita para facilitar y lograr una investigación eficaz. Todos los informes se tratarán de forma confidencial en la medida de lo posible y de conformidad con los requisitos legales aplicables y la necesidad de realizar una investigación o revisión adecuada. Es imperativo que quienes reportan no lleven a cabo sus propias investigaciones preliminares, tales acciones podrían comprometer la integridad de una investigación y afectar negativamente a la Compañía y a otros.

Política de no represalias

La Compañía no tolerará amenazas o actos de represalia contra los empleados por hacer una pregunta, por plantear una inquietud de buena fe o por cooperar en una investigación. Se prohíben todas las formas de represalia, incluyendo la toma de cualquier acción disciplinaria, represalia, intimidación o cualquier tipo de amenaza contra un trabajador que haya actuado de buena fe. Las amenazas de represalias se deben informar manera inmediata.

Capacitación

La Compañía proporcionará a los trabajadores entrenamiento periódico y adecuado, así como otras comunicaciones relativas al presente Código y al cumplimiento de las leyes aplicables. Los trabajadores de la Compañía deben recibir la debida capacitación que les exija su gerente, jefe de área o el Oficial de Cumplimiento.

Funciones y Responsabilidades

- **Oficial de Cumplimiento:** es el responsable de la implementación y el cumplimiento del Código, incluyendo, desarrollar e implementar controles internos, preparar, publicar y mantener políticas y procedimientos; asegurarse que los empleados de la Compañía cumplan con las políticas y procedimientos internos; gestionar auditorías e investigaciones sobre cuestiones normativas y de cumplimiento y, responder a las solicitudes de información de los organismos gubernamentales.
- **Finanzas y Contabilidad:** es responsable de apoyar al Oficial de Cumplimiento con el desarrollo, implementación, administración y gestión de informes y controles financieros de la Compañía.
- **Supervisores / Gerentes:** son responsables de comunicar los requisitos del Código y las políticas a los trabajadores, monitorear el cumplimiento del Código y los requisitos de las políticas en sus líneas de reporte. Deben asegurarse de que todo el personal de sus líneas de reporte esté capacitado en relación con el Código y las políticas e informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier incumplimiento al Código o las políticas.
- **Personal:** es responsable de entender el Código y los requisitos de las políticas, de entender las consecuencias de no adherirse al Código y a los requerimientos de las políticas y, de informar de inmediato el incumplimiento del Código o las políticas de acuerdo con las guías establecidas anteriormente.

Cumplimiento de las leyes y estándares éticos aplicables

Llevamos a cabo nuestras actividades de negocio en concordancia con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables y de una manera que refleja los más altos estándares éticos, por lo tanto, usted debe asegurarse de comprender y cumplir las leyes, reglas, regulaciones y políticas aplicables a las responsabilidades y la ubicación de su trabajo. Si surge una pregunta o un posible conflicto con la ley, busque orientación o informe este asunto al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata.

Ejecución

No toleraremos que un empleado o una persona o entidad que actúe para nosotros o en nuestro nombre infrinja o evada las leyes o reglamentos aplicables, tampoco la Compañía tolerará que se ignoren o evadan las políticas de la Compañía o que se realicen tratos poco éticos vinculados a las actividades de negocio de la Compañía. El incumplimiento del Código o la falta de cooperación con cualquier investigación puede ser objeto de medidas disciplinarias. Cualquier director, supervisor, gerente o trabajador que dirija, apruebe o permita una infracción o que tenga conocimiento de una infracción y no actúe con prontitud para informar y corregirla, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.

SI LA COMPAÑÍA DETERMINA QUE SE PRODUJO UNA INFRACCIÓN DE ESTA POLÍTICA, PODRÁ IMPONER MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SEGÚN CORRESPONDA, LO QUE PUEDE INCLUIR: CAPACITACIONES, AMONESTACIONES VERBALES O ESCRITAS, UN PERÍODO DE PRUEBA, SUSPENSIÓN, REUBICACIÓN O EL DESPIDO. SI EL DENUNCIANTE ESTÁ INVOLUCRADO EN LA INFRACCIÓN DEL CÓDIGO, LA COMPAÑÍA

CONSIDERARÁ EL HECHO DE QUE LA PERSONA DENUNCIÓ LA INFRACCIÓN EN CUALQUIER MEDIDA DISCIPLINARIA RESULTANTE

NUESTRO COMPROMISO CON LA ÉTICA Y LA LEY

Lucha contra el soborno y la corrupción

La Compañía prohíbe el soborno en todas sus formas, cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables que prohíben el soborno y la corrupción, incluyendo el Estatuto Anticorrupción de Colombia (Ley 1474 de 2011), la Ley de Soborno Transnacional (Ley 1778 de 2016), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (FCPA) y las leyes locales que se aplican donde operamos. Participar en cualquier forma de soborno o actividad corrupta puede exponerlo a usted y a la Compañía a sanciones penales y civiles.

El soborno ocurre cuando se promete, se ofrece o se paga dinero en efectivo o cualquier objeto de valor a cambio de una ventaja comercial indebida. Una ventaja comercial indebida incluye la obtención o retención indebida de negocios o el desempeño indebido de una función oficial o comercial. El soborno y la corrupción pueden implicar a funcionarios o servidores públicos, es decir, a empleados o funcionarios de empresas estatales o que son controladas por el Estado, o a miembros de sus familias, también pueden implicar a entidades o individuos dedicados a la actividad comercial en el sector privado.

Los sobornos o pagos corruptos pueden ser directos o indirectos, por ejemplo, se pueden hacer a través de un tercero. Por tal razón, la Compañía prohíbe expresamente las promesas, ofertas o pagos corruptos que se realicen a través de terceros, intermediarios o a través de cualquier persona que actúe para o en nombre de la Compañía; las comisiones ilícitas también son una forma de soborno y están prohibidas. Un pago de facilitación ocurre cuando un individuo recibe algo de valor a cambio de un trato preferencial inadecuado hacia un proveedor o un tercero.

Los pagos de facilitación son pagos en efectivo que se hacen a empleados o funcionarios estatales de bajo nivel con el fin de acelerar o asegurar el desempeño de una acción gubernamental de rutina. Los pagos de facilitación son explícitamente ilícitos en la mayoría de las jurisdicciones y están prohibidos por la Compañía. El personal de la Compañía debe notificar a un gerente o al Oficial de Cumplimiento si se ha solicitado un pago de facilitación.

POLÍTICA RELACIONADA

75.050.002-PO - ABC de la Política contra el soborno y la corrupción

Cualquier cosa de valor puede convertirse potencialmente en un soborno, esto incluye:

- Efectivo o equivalentes a efectivo (incluyendo tarjetas de regalo).
- Contribuciones benéficas o donaciones, ya sean en efectivo o en especie.
- Contribuciones políticas.
- Obsequios u hospitalidades.
- Apoyo en viajes.

- Descuentos en productos o servicios.
- Favores personales.
- Condonación de deudas.
- Una oferta de empleo o pasantías/prácticas.
- Becas.
- Regalos a los miembros de la familia.
- Contribuciones en especie.

Obsequios u hospitalidades

La Compañía exige el uso del buen juicio y la moderación a la hora de dar o aceptar obsequios u hospitalidades en entornos de negocios. Los obsequios y las hospitalidades que incluyan: comidas, hoteles, alojamiento, viajes y entretenimiento, deben tener un propósito comercial legítimo, ser razonables y proporcionados, darse de manera abierta y transparente dentro de los umbrales aprobados, ser aprobados de acuerdo con las políticas de la Compañía y registrados adecuadamente en los libros y registros de la Compañía. Los obsequios y las hospitalidades que se dan a cambio de una ventaja comercial indebida se consideran sobornos o comisiones ilícitas y están estrictamente prohibidos.

Obsequios y hospitalidades indebidos:

- Pueden interpretarse como un soborno o una comisión ilícita.
- Pueden influir de manera inapropiada en una decisión comercial.
- Pueden conllevar la expectativa de un favor.
- Pueden ser poco habituales en una relación comercial.
- Pueden ser percibidos como lujoso o excesivo.
- Pueden ser efectivo o equivalentes de efectivo (tarjeta de regalo).
- Pueden violar las leyes, reglas o regulaciones aplicables.
- Pueden dar una apariencia de una conducta impropia.

Donaciones a funcionarios o servidores públicos

Ofrecer, dar o reembolsar obsequios u hospitalidades a funcionarios o servidores públicos puede generar preocupaciones. Algunos países, incluyendo a los Estados Unidos, tienen estrictas limitaciones sobre el valor y la naturaleza de los obsequios y las hospitalidades que dichos funcionarios pueden aceptar, esto incluye a las personas que se postulan para cargos públicos, y por lo tanto, se debe cumplir. Es su

responsabilidad comprender si está interactuando con un funcionario o servidor público como parte de sus deberes laborales, y consultar al Oficial de Cumplimiento si tiene dudas. Se debe evitar cualquier interacción con un funcionario o servidor público que pueda dar la impresión de ser inapropiada. Antes de dar obsequios u hospitalidades de cualquier valor a funcionarios en cualquier localización, sírvase consultar las políticas de la Compañía y, si es necesario, consulte con el Oficial de Cumplimiento.

Aceptación de obsequios u hospitalidades

Las personas y entidades con las que la Compañía hace negocios no deberían verse en una posición en la que se sientan obligados a dar un obsequio, proporcionar una hospitalidad o favores personales que beneficien a un empleado con el fin de hacer negocios o continuar haciendo negocios con la Compañía. Por consiguiente, los trabajadores no deben solicitar obsequios, hospitalidades ni favores de ningún valor a terceros. Cualquiera que reciba obsequios u hospitalidades de cualquier valor de un tercero, especialmente un proveedor existente o un proveedor que busque hacer negocios con la Compañía, debe consultar las políticas de la Compañía y, si es necesario, debe consultarlo con el Oficial de Cumplimiento. Es posible que deba devolver o deshacerse de los obsequios que no cumplan con las políticas de la Compañía.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

50.200.007-PO - Política de viajes y entretenimiento (T&E); 75.050.002-PO - ABC de la Política contra el soborno y la corrupción

Contribuciones políticas y actividades de lobby

Contribuciones políticas

La Junta Directiva y el CEO deben aprobar el uso de fondos, tiempo o recursos de la Compañía para contribuciones políticas. Las políticas de la Compañía definen ampliamente que se entiende por contribuciones políticas y brindan orientación adicional.

Si desea participar en política y hacer contribuciones políticas, se le invita a que lo haga en su tiempo personal, en su propio nombre y con sus propios recursos. De vez en cuando, podrían enviarse a los trabajadores comunicaciones sobre asuntos públicos importantes para el negocio o las operaciones de la Compañía. Las contribuciones personales de su tiempo libre o dinero en dichas actividades políticas o comunitarias, incluyendo los comités de acción pública o política aprobados por la Compañía, están permitidas, pero son completamente voluntarias.

Actividades de lobby

Las actividades de lobby están estrictamente reguladas y podrían dar lugar a requisitos de registro e información. Los trabajadores y directores, o sus agentes o representantes, deben consultar, obtener las autorizaciones adecuadas y cumplir con las políticas de la Compañía antes de comunicarse con cualquier servidor público nacional, departamental, municipal o local o con un empleado de un cuerpo legislativo, agencia o departamento estatal, con el propósito de influir en la política, legislación, reglas o regulaciones o cualquier otra acción oficial en nombre de la Compañía.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

75.050.005-PO - Las contribuciones políticas, el cabildeo y otras actividades políticas

Regulación de información privilegiada

En el curso normal de los negocios, podemos conocer información material no pública (o información "interna") sobre nuestra Compañía o sobre otra compañía con la que hacemos negocios. Existen prohibiciones sobre la negociación de acciones o títulos valores de cualquier compañía mientras se posea información privilegiada. Además, existen prohibiciones para recomendar la compra o venta de acciones o títulos valores mientras se posea información privilegiada (comúnmente denominada como "tipping"), independientemente de que la información en la que se basa la recomendación se revele o no. Las sanciones por violar las leyes sobre tráfico de información privilegiada pueden ser severas, tanto para las personas involucradas como para la Compañía.

La información privilegiada se considera material si un inversionista la considera importante para decidir si va a comprar, mantener o vender valores de una compañía. Algunos ejemplos de elementos que pueden ser información material incluyen:

- Resultados y previsiones financieros.
- Posibles fusiones, adquisiciones, liquidaciones e inversiones.
- La obtención o pérdida de contratos importantes.
- Hallazgos significativos o modificaciones de las previsiones de reservas.
- Desarrollos importantes en litigios.

Se considera que la información no es pública a menos que se haya difundido ampliamente al público y haya habido tiempo y oportunidades suficientes para que el mercado asimile la información.

Si tiene alguna pregunta sobre si posee información privilegiada o si puede negociar con los valores de una Compañía, por favor, consúltelo con el Departamento Legal antes de tomar cualquier medida.

Prácticas y controles comerciales restrictivos

Prácticas antiboicot

La política de la Compañía es cumplir con las leyes antiboicot de los Estados Unidos, que le prohíben a las empresas estadounidenses y a sus filiales controladas no estadounidenses, participar en cualquier actividad que pueda tener el efecto de promover un boicot o una práctica comercial restrictiva que no apruebe el gobierno de Estados Unidos; dichos acuerdos ilícitos pueden incluir: negarse a hacer negocios, proporcionar información o discriminar a personas o empresas por motivos de raza, religión, género, origen nacional o nacionalidad. La ley de Los Estados Unidos requiere que se reporte de inmediato al gobierno de Los Estados Unidos cualquier solicitud para participar en dichas actividades ilícitas. La solicitud de participación en un boicot puede incluir la recepción de un contrato o de términos y condiciones que obliguen a una compañía a cumplir con todas las leyes de un país de boicot. El no informar de estas solicitudes o, incluso, la participación en un boicot que los Estados Unidos no sancione puede resultar en la aplicación de sanciones. Consulte las políticas de la Compañía y busque inmediatamente el consejo del Oficial de Cumplimiento antes de tomar cualquier medida ante tal solicitud.

Controles de importación y exportación

Cumplimos con todos los controles de exportación y reexportación vigentes y las leyes de importación que rigen el movimiento de bienes, tecnología, software y servicios a través de las fronteras. La importación o exportación de un artículo o tecnología que requiera una licencia, o su divulgación sin la debida licencia, puede acarrear graves consecuencias, incluso multas y la pérdida de los privilegios de importación y exportación.

Sanciones comerciales

La Compañía cumple con todas las sanciones económicas y comerciales de los Estados Unidos o con las restricciones impuestas a ciertos países, individuos, entidades, embarcaciones y actividades. También entendemos que pueden restringir nuestro negocio las sanciones comerciales impuestas por otras organizaciones como la Unión Europea o las Naciones Unidas. Cumplimos plenamente con todas las leyes de restricción comercial que aplican a nuestras operaciones. Si identifica bienes o servicios que se recibieron o transfirieron potencialmente a través de un país sancionado, o una conducta que involucre a un país, persona o actividad sancionada, debe buscar inmediatamente la asesoría del Oficial de Cumplimiento.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

75.050.002-PO – ABC de la Política contra el soborno y la corrupción

75.050.015-PO - Política de cumplimiento comercial

Ley antimonopolios y de competencia

Llevamos a cabo nuestras actividades comerciales de acuerdo con todas las leyes vigentes de antimonopolio y de competencia. Las actividades que incluyan cualquier forma de acuerdo o entendimiento con la competencia para fijar precios, implementar licitaciones fraudulentas, asignar clientes o restringir suministros están estrictamente prohibidas. No hace falta que los acuerdos ilícitos sean contratos escritos o que consistan en compromisos expresos o garantías mutuas. A veces, los tribunales deducen acuerdos basados en "conversaciones sueltas", "indicación de precios", discusiones informales o el mero intercambio de información entre competidores de lo que podría resultar en acuerdos de precios o de otra colusión. El comportamiento anticompetitivo puede ser ilícito y puede acarrear sanciones comerciales y de reputación para la Compañía.

Los siguientes temas se deben evitar durante las conversaciones con los competidores (excepto con respecto a algunos de estos temas en negociaciones independientes sobre ventas de productos o empresas conjuntas y con la aprobación del Departamento Legal), incluso en actividades sociales o reuniones de asociaciones comerciales permitidas:

- Política de fijación de precios.
- Términos y condiciones de venta o crédito.
- Costos o inventarios.
- Planes de comercialización y producto.
- Estudios y encuestas de mercado.
- Planes y capacidades de producción.

- Asignación o división de territorios.
- Ventas, clientes o trabajos.
- Boicot colectivo.
- Información relacionada con la compensación o los beneficios de los trabajadores.

Si un competidor plantea cualquier tema de este tipo, incluso a la ligera o con aparente inocencia, usted debe objetar, detener la conversación de inmediato y decirle al competidor que en ninguna circunstancia se discutirán estos asuntos, de ser necesario, debería abandonar la reunión. En estas circunstancias, consulte las políticas de la Compañía y busque inmediatamente la asesoría del Departamento Legal.

Otras actividades que se prohíben según la Ley antimonopolios y de competencia incluyen:

- Asignación de mercado y clientes.
- Boicots colectivos / rechazos a negociar.
- Fijación de precios de reventa.
- Arreglos de vinculación ilegal.
- Acuerdos de exclusividad ilícitos.
- Monopolización.
- Discriminación o manipulación de precios.
- Terminación ilegal de comerciantes, proveedores o distribuidores.
- Bajo ciertas circunstancias, intentos de realizar este tipo de actividades.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

91:01: 10 - Política antimonopolio

Revisión legal de obligaciones contractuales

Las obligaciones contractuales deben reflejar con precisión la intención de las partes contratantes en todos los puntos y cuestiones importantes. No se permiten contratos secundarios "secretos" o no escritos, acuerdos, arreglos, modificaciones o exenciones.

Antes de celebrar cualquier acuerdo u obligación contractual legalmente vinculante, es posible que sea necesaria la revisión y aprobación por parte del Departamento Legal. Consulte con el Departamento Legal o las Políticas de la Compañía antes de contraer una obligación contractual en nombre de la Compañía.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

33:61: 00 - Política de aprobaciones autorizadas

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRO LUGAR DE TRABAJO

Salud, seguridad y medio ambiente

Mantener la salud y la seguridad de nuestros trabajadores y proteger el medio ambiente, son algunas de las principales prioridades de la Compañía. Usted es responsable de comprender y respaldar las políticas de la Compañía con respecto a la salud, la seguridad, la gestión de riesgos y la protección del medio ambiente.

Mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía o actúe dentro del alcance de su desempeño laboral, debe cumplir con todas las leyes de salud, seguridad y medio ambiente, políticas y procedimientos de la Compañía y asumir la responsabilidad de protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo y al medio ambiente. Por favor, informe inmediatamente sobre accidentes, prácticas o condiciones inseguras y de cualquier posible incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas y procedimientos de la Compañía.

El incumplimiento de las expectativas de salud, seguridad y desempeño ambiental de la Compañía podría representar riesgos potenciales para usted, para sus compañeros de trabajo, para terceros, para las comunidades vecinas y para el medio ambiente. En virtud de las diversas leyes sobre salud, seguridad y medio ambiente, la mala conducta, incluso si no es intencional, también conlleva sanciones graves y podría resultar en un proceso penal de las personas involucradas y de nuestra Compañía.

Se espera que informe cualquier posible incumplimiento de las leyes aplicables o de las políticas y procedimientos de la Compañía. Los informes se deben dirigir primero a su supervisor para que la gerencia los resuelva. Las denuncias también se pueden realizar directamente al Departamento de Seguridad, al Departamento de Salud, Seguridad y Medio Ambiente o a cualquiera de los canales de denuncia que figuran en el Código.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

89:10: 00 - Política de salud, protección ambiental y seguridad

20.150.001-PO - Política de seguridad

Prácticas Laborales

Igualdad de oportunidades en el trabajo

La diversidad de nuestros empleados representa un gran activo, por lo cual, nos comprometemos firmemente a ofrecer igualdad de oportunidades en el trabajo en todos los aspectos, independientemente de la raza, la religión, el color, el origen nacional, la discapacidad, la información genética, el estado civil, la edad, la condición de veterano, la orientación sexual, el género, la identidad de género, una licencia laboral protegida o cualquier otra condición que proteja la ley aplicable.

Las prácticas de igualdad de oportunidades para los trabajadores son parte integral de nuestras actividades diarias y se extienden a todos los aspectos del empleo, incluyendo: las actividades de reclutamiento, contratación, asignación de trabajo, compensación, promoción, transferencias, procesos disciplinarios, despido y retiro, y garantizar que los trabajadores tengan acceso a los beneficios, la capacitación y las instalaciones actividades sociales y recreativas.

Prevención del acoso

Estamos comprometidos con brindarle un lugar de trabajo libre de acoso. La Compañía prohíbe el acoso a cualquier empleado sobre la base de cualquier condición protegida por la ley, tanto si viene por parte de un empleado como de un tercero. Se entiende por acoso y conductas prohibidas una conducta verbal, visual o física no deseada que se basa en el estado de protección de una persona y que crea un entorno de trabajo de intimidación, ofensivo u hostil que interfiere con el desempeño laboral.

Algunos ejemplos de acoso que están prohibidos en el lugar de trabajo incluyen:

- Coqueteos, insinuaciones o propuestas sexuales no deseadas.
- Bromas obscenas.
- Comentarios lascivos.
- Solicitudes recurrentes de citas.
- Tocar, mirar indecorosamente o cualquier otra conducta sexual inapropiada.
- Abuso verbal de una limitación sexual, racial, étnica, religiosa, física o mental, o de otra categoría protegida.
- Comentarios gráficos sobre el cuerpo de un individuo.
- Palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo.
- Exhibiciones de objetos o imágenes sexualmente sugerentes o de otro material despectivo para categorías raciales, étnicas, religiosas o de otras categorías protegidas.
- Cualquier otra conducta incómoda o indeseada en función del género de una persona o en otra categoría protegida.

Ningún supervisor o gerente puede amenazar o insinuar que, ya sea explícita o implícitamente, la negativa de un empleado a someterse a cualquier forma de acoso va a afectar negativamente su posición, el pago, las tareas asignadas, el horario de trabajo, el desarrollo profesional o cualquier otra condición de empleo del trabajador.

Si cree que es víctima de acoso y conducta laboral que están prohibidos y se siente cómodo, infórmele al infractor que considera que el comportamiento es inapropiado y pídale que se detenga. A los trabajadores a los que se les pida que abandonen esa conducta deben respetar la petición y dejar de hacerlo. Si no se siente cómodo hablando con el acosador, debe hacer uso de cualquiera de los canales de denuncia que se enumeran en el Código.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

50.300.002-PO - Política de igualdad de oportunidades en el trabajo

Violencia en el lugar de trabajo

La Compañía prohíbe la violencia o amenazas de violencia de cualquier tipo en el lugar de trabajo. Esperamos que los empleados resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y, si es necesario, con la

ayuda de sus Representantes de Recursos Humanos. Los trabajadores que hayan sido amenazados o sometidos a violencia física por cualquier persona en el lugar de trabajo deben informarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad. Así mismo, un trabajador que esté siendo amenazado por alguien ajeno a la Compañía debe informar de inmediato sobre dichas amenazas.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

83:90:00 – Política sobre la violencia en el lugar de trabajo

20.150.001-PO – Política de seguridad

20.150.003-PO – Política sobre armas

Abuso de sustancias (drogas y alcohol)

El uso o abuso de cualquier sustancia que afecte negativamente la seguridad o el desempeño laboral constituye una violación de las políticas de la Compañía. Está expresamente prohibido el uso, posesión, venta, compra o transferencia de alcohol o drogas ilícitas por parte de los trabajadores mientras están en el puesto trabajo o en cualquier propiedad de la Compañía. Está prohibido presentarse al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas ilícitas. El uso de una droga lícita también puede estar prohibido si representa una amenaza para la seguridad de nuestros trabajadores o del público, o si su desempeño laboral se ve afectado significativamente. Para obtener más información, consulte la política sobre drogas y alcohol.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

50.150.001-PO - Política sobre drogas y alcohol

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMPAÑÍA

Conflicto de interés

Un conflicto de interés surge cuando las actividades personales o los intereses financieros de un individuo sugieren o realmente interfieren o influyen en la capacidad de ese individuo para actuar en el mejor interés de la Compañía. Evite cualquier actividad que pueda entrar en conflicto o parecer que entra en conflicto con sus responsabilidades para con la Compañía. El hacer uso de la propiedad o de la información de la Compañía para beneficio personal o para aprovechar una oportunidad comercial que descubra a través de su puesto o responsabilidades laborales, es un conflicto de intereses que está prohibido.

Todos los posibles conflictos de interés se deben informar al Oficial de Cumplimiento o a la Junta Directiva (para los Directivos y la Alta Gerencia). Un supervisor que recibe una notificación de un posible conflicto de interés debe remitir el posible conflicto al Oficial de Cumplimiento. Tener un conflicto de interés no constituye necesariamente una infracción del Código, pero no revelarlo sí lo es.

Actividades personales

Se debe informar sobre las relaciones personales estrechas que puedan o parezcan influir indebidamente en las decisiones laborales. Se prohíbe realizar negocios a sabiendas en nombre de la Compañía con, o proporcionar un beneficio personal indebido a los miembros de su familia como: un cónyuge o cualquier padre, hijo, hermano, abuelo, nieto, suegro o hermano, suegros; una organización con la que esté asociado su familiar u otras personas con las que tenga una relación personal o financiera cercana, a menos que el conflicto haya sido divulgado y aprobado de conformidad con las políticas de la Compañía.

Intereses financieros

También puede crear un conflicto de interés real o potencial su propiedad o interés financiero en cualquier empresa que haga o busque hacer negocios con la Compañía o que compita con ella. Dichos conflictos se deben divulgar como se describe en las políticas de la Compañía. Sin el previo consentimiento por escrito del Oficial de Cumplimiento o la Junta Directiva, para los directores y la alta gerencia, ningún trabajador o director puede servir (incluso sin remuneración) como consultor, director, oficial o empleado a tiempo parcial de una empresa que compite, que hace negocios o busca hacer negocios con la Compañía. La propiedad de acciones en una empresa que cotiza en bolsa o en un fondo mutuo de propiedad generalizada no suele constituir un conflicto de intereses, pero puede hacerlo en determinadas circunstancias. Consulte las políticas de la Compañía y, si es necesario, solicite al Oficial de Cumplimiento que determine si sus participaciones en acciones requieren de divulgación.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

75.050.003-PO - Política de conflictos de intereses

Información financiera y controles internos

Manejo correcto de los registros contables

El correcto y justo manejo de los registros contables es esencial para el cumplimiento de las leyes contra el soborno, la gestión de nuestro negocio, así como la integridad de nuestros informes financieros y divulgaciones públicas. La Compañía mantiene sus libros, registros contables y cuentas con detalles razonables para reflejar de manera precisa y justa las transacciones de la Compañía, así como la compra o disposición de activos. La integridad de los informes financieros de la Compañía demuestra nuestro compromiso con el público y los inversores.

Cualquier intento de ocultar o tergiversar información en los registros financieros de la Compañía está prohibido y podría resultar en una acción disciplinaria y un proceso penal. Usted es responsable de informar sobre cualquier sospecha de irregularidad, discrepancia o debilidad existente con respecto al control interno sobre los informes financieros, o sobre la sospecha de informes falsos.

Prevención y detección de fraudes

Las políticas de la Compañía y las leyes aplicables prohíben todas las formas de fraude (engaño deliberado para asegurar una ventaja injusta o esquemas para estafar a alguien en relación con su dinero, propiedad o servicios), esto incluye defraudar a la Compañía para hacer uso de sus activos como: tomar chatarra para uso personal o falsificar un informe de gastos de viaje o de entretenimiento relativo a los negocios de la Compañía.

Contamos con un sistema de controles internos para proteger los activos de la Compañía contra daños, robos y otros usos no autorizados. Usted es responsable, tanto de comprender sus límites de aprobación, como de otros controles internos relevantes para sus responsabilidades laborales y de seguir las políticas y procedimientos relacionados con esos controles. Usted también es responsable de comprender lo que está aprobando y de garantizar que las transacciones y la documentación que las respalden reflejen con precisión la naturaleza, el momento y el valor del evento. Son cruciales para nuestras operaciones y éxito los controles internos confiables y los registros contables y financieros precisos.

No nos dedicamos a intentar ocultar o tergiversar la información a través de:

- Malversación de activos.
- Falsificación o tergiversación de documentos o archivos de la Compañía.
- Transacciones no autorizadas.
- Cuentas secretas o fuera de los estados financieros.
- Cuentas extraterritoriales establecidas por motivos ilegítimos.

Las auditorías que realizan los auditores internos y externos de la Compañía nos ayudan a garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos. Las auditorías también nos ayudan a identificar posibles puntos débiles para que se puedan corregir rápidamente. Se requiere la cooperación de las auditorías internas y externas, esto incluye proporcionar información clara y veraz durante el proceso de auditoría e investigación.

Lucha contra lavado de activos

La Compañía prohíbe el lavado de activos en todas sus formas. Cumplimos con todas las leyes aplicables contra el lavado de activos y esperamos que todos en la Compañía comprendan y cumplan con todas las leyes contra el lavado de activos que les competen, así como con las políticas aplicables de la Compañía. Una actividad que ayuda a que el dinero o los bienes obtenidos de una actividad delictiva parezcan legítimos es la forma típica de lavado de activos. Es su responsabilidad estar atento y reportar cualquier actividad sospechosa al Oficial de Cumplimiento. Seguir los procedimientos de adquisición, debida diligencia, verificación y pago de la Compañía también nos ayuda a prevenir actos de lavado de activos.

Una actividad sospechosa que podría involucrar o indicar lavado de activos puede incluir:

- Pagos por servicios o bienes que parecen no haber sido realizados o entregados.
- Solicitudes para que un solo pago se divida en varias transacciones.
- Arreglos de pago complicados sin un propósito comercial evidente.
- Solicitudes de pagos a y de terceros ajenos a la transacción.
- Pagos para fines que no están descritos de forma precisa o transparente en la documentación correspondiente.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

40.150.009-PO - Política de uso de los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

75.050.002-PO - ABC de la Política de lucha contra el soborno y la corrupción

33:61:00 - Política de aprobaciones autorizadas

90.200.000-PO - Política de adquisición de bienes y servicios

Retención de documentos comerciales

Es su responsabilidad administrar los documentos de la Compañía, ya sea en formato físico o electrónico, así como de entender que los documentos tienen diferentes períodos de vigencia según su contenido. Consulte las políticas de la Compañía y el cronograma de vigencia de los documentos para determinar el período de vigencia apropiado para cada tipo de documento.

Después del período de vigencia que se especifica, los documentos de la Compañía se eliminarán de acuerdo con los procedimientos aplicables, a menos de que exista un litigio, una investigación o un procedimiento administrativo pendiente o anticipado; en estas situaciones, los departamentos legal o de impuestos emitirán instrucciones de conservación de "retención por litigio", que los trabajadores deben seguir cuidadosamente para garantizar que los documentos relevantes no se destruyan o modifiquen de ninguna manera. Los trabajadores deben consultar al Departamento Legal si tienen preguntas sobre retenciones por litigio.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

50.250.001-PO - Política de gestión de documentos

Protección de la propiedad, activos, datos e información

Propiedad y activos de la Compañía

Todos debemos asegurarnos de que los bienes y activos de la Compañía y los de otras empresas de las que somos responsables estén protegidos y se utilicen adecuadamente. La propiedad de la Compañía como los equipos de producción, herramientas y maquinaria, espacios de oficina, datos o propiedad intelectual, no se deben usar con fines personales. Los bienes de la Compañía no se deben retirar de las instalaciones de la Compañía, a menos que sea necesario y sea autorizado y esté relacionado con el trabajo de la Compañía y de acuerdo con las políticas de la Compañía. Se puede permitir el uso personal eventual u ocasional de equipos de oficina de la Compañía como teléfonos, computadores, tablets o fotocopiadoras, sin embargo, el uso excesivo de dichos equipos es inaceptable y puede resultar en una acción disciplinaria.

Información confidencial y de propiedad privada

La propiedad de la Compañía también incluye información confidencial y patentada que está relacionada con actividades comerciales pasadas, presentes o actividades planificadas que no se ha divulgado públicamente por la Compañía. Nadie está autorizado para divulgar la información confidencial o de propiedad exclusiva de la Compañía a un tercero, ni dentro ni fuera de la Compañía, a menos que se autorice al destinatario recibir la información para llevar a cabo las actividades comerciales de la Compañía. Está estrictamente prohibido descargar, imprimir o retener información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía para uso personal o al renunciar de la Compañía. Sus obligaciones con respecto a la información confidencial o patentada continúan después de que finalice su contrato o afiliación con la Compañía.

Las consultas de la prensa, los medios de comunicación, los inversionistas o el público, con respecto a la Compañía o la información que sea confidencial o de propiedad exclusiva, las deben responder únicamente los empleados designados para responder a dichas consultas. Cualquier otra persona a la que se acerquen los medios de comunicación debe comunicarse con el Departamento de Asuntos Corporativos.

Algunos ejemplos de información confidencial y propiedad privada incluyen:

- Datos de precios.
- Datos financieros.
- Secretos comerciales y conocimientos técnicos.
- Oportunidades de la adquisición o venta de activos.
- Estrategias de marketing y ventas.
- Planes de negocio.
- Inventos.
- Información de investigación y desarrollo.
- Proyectos de desarrollo.
- Clientes o proveedores.
- Datos.
- Datos sísmicos y de ingeniería.
- Información del personal.
- Información etiquetada como “confidencial”.

Propiedad intelectual

Los activos de la Compañía incluyen propiedad intelectual tales como inventos, mejoras o ideas, ya sean aptos o no para patentar, derechos de autor, marca registrada u otra protección, que pueda desarrollar o conocer durante su contrato o afiliación con la Compañía. Se prohíbe la divulgación no autorizada o el uso indebido de la propiedad intelectual de la Compañía. La Compañía también respeta los derechos de propiedad intelectual de otros, incluso aquella con respecto al material protegido por derechos de autor. La Compañía no viola los derechos de propiedad intelectual de otros como: el uso o copia de materiales (incluyendo material que se publica en sitios web) que tienen derechos de autor, sin el permiso específico del propietario de los derechos de autor. Comuníquese con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta respecto al uso de la propiedad intelectual de la Compañía.

Privacidad de datos

La Compañía se compromete a respetar y proteger los datos personales y la privacidad de todas las personas, incluyendo a los empleados o solicitantes, directores, contratistas, accionistas, clientes, proveedores y otros terceros que hagan negocios con la Compañía. Los datos personales solo se deben recopilar si existe una necesidad legítima de hacerlo y de conformidad con las leyes aplicables, inclusive las leyes aplicables de privacidad en los países en los que hacemos negocios y las políticas y

procedimientos de la Compañía. Está prohibido acceder a cualquier sistema o base de datos que contenga datos personales sin autorización previa. Si tiene conocimiento de una violación de datos real o potencial, infórmelo de inmediato al Departamento Legal o al Departamento de Tecnologías de la Información.

Los datos personales pueden incluir nombres, números de identificación, direcciones de correo electrónico, información de contacto, imágenes, etc., si esos datos se pueden vincular a una persona identificable.

Información del trabajador

Algunos trabajadores tienen acceso a información confidencial del personal de la Compañía o solicitantes, inclusive información sobre antecedentes laborales, contacto personal e información bancaria, compensación, información de salud o desempeño y asuntos disciplinarios. Esta información solo se debe compartir internamente con aquellos que tengan una necesidad comercial y legal de conocerla.

Ciberseguridad

La protección de los sistemas de información de la Compañía es una responsabilidad compartida de todo el personal y los usuarios de la Compañía. Todos los usuarios de los sistemas de información de la Compañía deben cumplir con todos los estándares de cuentas y contraseñas y todas las políticas y procedimientos de la Compañía para proteger la seguridad e integridad de los sistemas de información y los activos digitales de la Compañía. Cualquier posible robo, pérdida o divulgación no autorizada se debe informar al Departamento de Tecnologías de la Información.

Uso de sistemas de la Compañía

No se debe asumir la confidencialidad al utilizar los sistemas de información de la Compañía. En general, todos los datos que se envían se reciben, se redactan o se almacenan en los sistemas de información de la Compañía son propiedad exclusiva de la misma. Sujeta a la ley aplicable, la Compañía se reserva el derecho de acceder, monitorear, registrar, archivar y divulgar la información contenida en los sistemas de información de la Compañía según sea necesario para fines comerciales legítimos. Los sistemas de información de la Compañía no se pueden usar para acceder, descargar, almacenar, transmitir o difundir contenido o material ilícito, abusivo, engañoso, obsceno, difamatorio, ofensivo, amenazante o inapropiado.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

06:38: 00 - Política de comunicaciones externas

65.350.004-PO – Política de información confidencial de la Compañía

65.350.001-PO – Política de seguridad de la información digital

65.350.000-PO - Política de uso aceptable de los sistemas de información

NUESTRO COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD

Derechos humanos

La Compañía respeta y promueve los derechos humanos en el ámbito de nuestras actividades e influencia. Apoyamos aquellos derechos y libertades que son universalmente reconocidos en la legislación nacional e internacional y que se describen en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT),

la Declaración de la OIT relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos, y los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos. Estos incluyen el derecho a un ambiente de trabajo seguro, el derecho a no ser discriminado ni acosado por motivos de raza, religión, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o pertenencia a cualquier organización política, religiosa o sindical, y el derecho a una compensación que satisfaga las necesidades básicas, así como el derecho a un lugar de trabajo que no haga uso de la mano de obra infantil y de la esclavitud.

Nuestro compromiso se extiende a personas y entidades más allá de nuestros trabajadores. Para las comunidades en las que opera la Compañía, dicho compromiso incluye la observancia de las leyes de los países en los que operamos, respetando los valores culturales de dichas comunidades, incluso a los pueblos indígenas reconocidos por la ley aplicable, teniendo debidamente en cuenta la autosuficiencia, la sostenibilidad, la salud, la seguridad y el medio ambiente de dichas comunidades, y a realizar negocios como miembro responsable de la sociedad. Antes de iniciar operaciones en cualquier jurisdicción extranjera, debe consultar las políticas de la Compañía para asegurarse de que se sigan los procedimientos adecuados.

Nuestro compromiso también incluye promover el respeto por la conducta ética y los derechos humanos con terceros con quienes la Compañía hace negocios y demostrar una preferencia por trabajar con quienes comparten nuestros valores. Además, las políticas de la Compañía pueden requerir que los contratos con terceros contengan disposiciones con respecto al respeto de los derechos humanos.

DETALLES DE LA POLÍTICA:

20.150.002-PO - Política de los derechos humanos