

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 1 de 33	

Apreciados colaboradores:

Tengo el agrado de presentarles el Código de Conducta (en adelante el “Código”) de e2 Energía Eficiente S.A. E.S.P. (en adelante “e2” o “la compañía”).

Nuestra misión es desarrollar una gestión con tecnologías avanzadas que garantizan óptimos niveles de calidad de los productos y servicios que ofrecemos a nuestros clientes, y así mismo promovemos el cuidado y la conservación del medio ambiente.

Creemos en nuestra gente como factor esencial para el logro de los objetivos trazados. Por ello, propiciamos su desarrollo integral y le brindamos un medio de trabajo estable, seguro y con oportunidades de realización personal y profesional.

Enmarcamos nuestra conducta en principios éticos procurando la acertada administración de los recursos económicos y la identificación de oportunidades de inversión que nos permitan obtener niveles de rentabilidad en beneficio de nuestros accionistas y asegurar la permanencia y el crecimiento sostenido de e2 en el tiempo.

La Gerencia de e2 tiene el compromiso de proveer a todos los integrantes del equipo humano de los recursos necesarios para incorporar el Código a sus actividades diarias. Es obligatorio que todos lean y conozcan el Código. Es igualmente importante que actuemos responsablemente haciendo preguntas cuando tengamos cualquier razón para creer que el Código no se está cumpliendo, y para ello en este documento se presenta la información de contacto de las personas, a quienes usted podrá contactar cuando le surjan dudas o preguntas en relación con el Código.

Jaime Delgado Zúñiga
Gerente General
e2 Energía Eficiente S.A. E.S.P.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 2 de 33	

Tabla de Contenido

1.	LA BASE DE NUESTRA CULTURA CORPORATIVA	5
1.1.	Respeto	5
1.2.	Integridad	5
1.3.	Excelencia	6
1.4.	Solidaridad	7
1.5.	Liderazgo	7
2.	NUESTRO COMPROMISO	8
2.1.	Actuar correctamente	8
2.2.	Cómo utilizar el código	8
2.3.	Aplicación del código	8
2.4.	Cómo damos a conocer nuestro Código	9
2.5.	Quienes estén cubiertos por el código deben	9
2.6.	Cómo reportar una posible violación al código o infracción contable	10
2.7.	Investigación de una posible violación al código o infracción contable	10
2.8.	Orientación sobre el código	10
2.9.	Prohibición de represalias	11
2.10.	Consecuencias de infracciones al código	11
2.11.	Circunstancias excepcionales de aplicación del código	11
3.	COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS	12
3.1.	Integridad financiera y cumplimiento de leyes aplicables	12
3.2.	Deberes respecto a los estados financieros	12
3.3.	Disposiciones antisoborno, anticorrupción	13
4.	Compromisos con los recursos e información de e2	14
4.1.	Protección y uso adecuado de los recursos de e2	14
4.2.	Recursos de computación y comunicación	14
4.3.	Información confidencial y de su propiedad	16

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 3 de 33	

4.4.	Prohibición de comercializar y revelar información confidencial de e2.....	18
4.5.	De la Protección de Datos Personales	18
5.	Declaración de principios éticos y conflictos de interés	20
5.1.	Trabajo externo.....	20
5.2.	Inversiones	21
5.3.	Familiares y allegados	21
5.4.	Empleo de personas allegadas.....	21
5.5.	Acuerdos comerciales con e2	22
5.6.	Beneficios personales inapropiados.....	22
5.7.	Empleo externo o posiciones directivas en empresas de la competencia	23
5.8.	Prebendas, comidas, servicios y entretenimiento	23
5.9.	Sobornos y comisiones.....	23
5.10.	Solicitud de contribuciones y distribución de información.....	24
5.11.	Oportunidades corporativas.....	24
5.12.	Validación de conflictos de interés	24
6.	Retención de documentos y registros	24
7.	COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOCIAL.....	25
7.1.	Declaraciones y comunicaciones públicas.....	25
7.2.	Igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación	26
7.3.	Seguridad y salud en el lugar de trabajo	26
7.3.1.	Seguridad.....	26
7.3.2.	Armas	26
7.3.3.	Drogas y bebidas alcohólicas	27
7.4.	Trabajo Digno.....	27
7.5.	Prohibición del trabajo infantil.....	27
7.6.	Acoso laboral.....	28
7.7.	Protección de la salud y ambiental	28
7.8.	Leyes, reglamentos y regulaciones	29
7.9.	Interacción con el Gobierno	29
7.9.1.	Contribuciones políticas y asuntos políticos.....	29

	<p>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</p>	<p>Código: GOR-PR-03</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Aprobado: 29/09/2021</p>	
		<p>Página: 4 de 33</p>	

7.10.	Derechos humanos y asuntos corporativos	30
8.	COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y EL MERCADO	30
8.1.	Negociaciones justas	30
8.2.	Antimonopolio	30
8.2.1.	Deberes antimonopolio	31
8.2.2.	Para evitar incluso la percepción de una conducta ilegal, los empleados no deben	31
9.	Cumplimiento, administración y capacitación	32

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 5 de 33	

1. LA BASE DE NUESTRA CULTURA CORPORATIVA

Nuestra cultura corporativa está centrada en valores, que todos y cada uno de los integrantes de la organización vivimos a plenitud y ponemos en práctica en todas las situaciones de nuestra cotidianidad laboral y personal, con la convicción de ser más productivos, crecer individualmente, actuar ética y responsablemente, mantener la buena reputación que caracteriza nuestra empresa y promover un ambiente de lealtad y solidaridad. Los siguientes son nuestros valores corporativos, los cuales reflejan la filosofía ética de nuestra organización:

1.1. Respeto

En nuestras relaciones tratamos a los demás como nos gustaría ser tratados. Promovemos la equidad y la tolerancia en beneficio de todos.

En e2 la práctica de este valor nos compromete a:

- Tratar a los demás como nos gustaría ser tratados.
- Ser puntuales, es decir, estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones. Ejemplo: llegar al trabajo y a las reuniones concertadas en los horarios establecidos.
- Cumplir los compromisos que asumimos.
- Aceptar que las personas podemos tener diferencias de ideas y posturas respecto de algún tema, o de la vida misma.
- Escuchar con atención las ideas de las personas.
- Emplear un vocabulario adecuado.
- Ser amables y cordiales en el trato con los demás.
- Respetar el tiempo de los demás.
- Evitar la crítica, la murmuración y el rumor, que afectan desfavorablemente la reputación de los demás.
- Evitar afectar los derechos, los sentimientos o la reputación de los demás con el propósito de sobresalir.
- Valorar a las personas.

1.2. Integridad

Somos honestos y coherentes en nuestras actuaciones y demandamos lo mismo de las personas y entidades con quienes interactuamos.

En e2 la práctica de este valor nos compromete a:

- Ser sinceros en nuestros sentimientos, pensamientos, actos y en nuestros diferentes roles: como miembros de la sociedad, de la familia, en el círculo de amigos y como funcionarios de e2.
- Hablar siempre con la verdad. No inventar, ni exagerar cosas sobre sí mismos, sobre los demás, ni sobre las situaciones laborales o de la vida cotidiana.
- Mantener siempre una conducta consecuente con los principios éticos y morales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 6 de 33	

- Tener especial cuidado con el manejo de los bienes económicos y materiales que nos asignan. Ejemplo: No buscar quedarnos con una parte del dinero que manejamos, alterando las cuentas, inventando gastos o argumentando extravíos.
- No tomar ni utilizar los bienes ajenos sin la aprobación del propietario, aunque exista mucha confianza.
- Ser fieles a nuestras promesas y compromisos por pequeños que puedan parecer. Cumplir con los compromisos y obligaciones al pie de la letra, sin engaños o retrasos voluntarios.
- Guardar discreción y seriedad ante las confidencias personales y secretos profesionales. Así mismo, guardar confidencialidad de toda la información de e2, en especial la obtenida en virtud de acuerdos de confidencialidad.
- Aceptar serenamente los errores y fallas que hemos cometido, así como sus consecuencias; rectificamos, y si es necesario, presentemos disculpas.
- Evitar críticas negativas a las normas de la organización, con personas ajenas y con poco conocimiento de las circunstancias. En caso de observaciones a las mismas, dirigirnos a nuestro jefe inmediato o al directivo correspondiente.
- Utilizar con mesura y ponderación los elementos de trabajo que están bajo nuestra responsabilidad.
- Estar conscientes de que la coherencia hasta cierto punto es flexible. Por una parte, es aprender a callar y ceder en las cosas sin importancia; pero en circunstancias en las que el prestigio y la seguridad de las personas o de e2, la unidad familiar o la estabilidad social están en juego, se tiene la obligación de enfrentar la situación para evitar un daño a los derechos propios, los de e2 o de terceros.
- Mantener nuestros principios, actitudes y comportamientos en todo lugar, circunstancia y frente a cualquier persona, a fin de que siempre se conserve la misma imagen y opinión sobre nosotros.
- Evitar cumplir con nuestras obligaciones a medias, aunque sea lo más fácil y nadie se percate de ello por el momento. Debemos hacer siempre lo máximo posible, ni más ni menos.
- Evitar discusiones y enfrentamientos por cosas sin importancia. Si hay algo que defender o aclarar, no perdamos la cordura, respeto, serenidad, cortesía y comprensión.

1.3. Excelencia

Estamos comprometidos con el mejoramiento y el crecimiento de nuestra gente y de nuestra organización.

En e2 la práctica de este valor nos compromete a:

- Auto superarnos permanentemente mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles y de las oportunidades de aprendizaje.
- Entregar lo máximo de nuestras capacidades personales e intelectuales.
- Mejorar continuamente como seres integrales: a nivel personal, profesional, social, espiritual y familiar.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 7 de 33	

- Buscar los medios para ser más profesionales y competentes, para hacer nuestro trabajo con mayor agilidad y calidad.
- Afrontar las responsabilidades con compromiso.
- Fijar metas que nos lleven a superar y mejorar cada día.
- Mantener el mismo amor y entusiasmo por todas las cosas que realizamos.
- Ofrecer productos y servicios de óptima calidad y exigir lo mismo de nuestros proveedores y contratistas.
- Plantearnos nuevos retos con grandeza de ánimo y dispuestos a enfrentar y resolver las dificultades para hacerlos realidad.
- Enfrentar los cambios que se den en nuestro entorno como una oportunidad para lograr la excelencia.
- Ser innovadores y creativos en cada una de las actividades propias y en las que desarrollamos con otras personas o dependencias.
- Cumplir con las metas u objetivos propuestos.
- Poner alegría y empeño por hacer el trabajo personal lo más perfectamente posible, pues garantiza el progreso de la organización y por consiguiente el propio.

1.4. Solidaridad

Promovemos la cooperación y el servicio y damos lo mejor de nosotros en procura del bien común.

En e2 la práctica de este valor nos compromete a:

- Ayudar a nuestros compañeros de trabajo a desempeñar mejor su labor, con consejos, orientaciones o simplemente enseñándoles a hacer aquello que más se les dificulta.
- Pensar y actuar en favor de los demás, buscando aportar un beneficio a través de nuestra intervención desinteresada; poniendo el bienestar de la organización por encima de los intereses personales.
- Usar nuestros conocimientos, habilidades y experiencias para ayudar a los demás.
- Participar activamente en los programas sociales que lidera e2.
- Mantener un espíritu de colaboración con nuestros compañeros, jefes y demás integrantes de nuestro equipo de trabajo y comunidad en general.
- Apoyar a nuestros semejantes en las situaciones difíciles que deban afrontar en su vida.

1.5. Liderazgo

Impulsamos el desarrollo de líderes integrales, capaces de transformar el presente y hacer realidad nuestra visión.

En e2 la práctica de este valor nos compromete a:

- Preocuparse por las personas, procurar estar pendiente del bienestar personal, moral y espiritual de nosotros mismos y de quienes nos rodean.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 8 de 33	

- Siempre tomar en cuenta las opiniones y el sentir de quienes nos rodean, de esta manera contar en todo momento con una respuesta efectiva.
- Dar gran importancia al trabajo en equipo, de ahí que siempre se ponga énfasis en la labor realizada por el grupo.
- Enseñar a través del ejemplo.
- Capacitar y delegar para que cada persona pueda hacerse cargo de sus responsabilidades.
- Compartir los objetivos de cada proceso y proyecto con las personas involucradas para incrementar en ellos el sentido de pertenencia, participación y responsabilidad.
- Transmitir a otros seguridad y confianza en lo que hacen.
- Buscar sinergias en pos de un mismo objetivo.
- Potencializar y desarrollar lo mejor de cada uno de los miembros de su equipo.

Estos principios deben orientar nuestras prácticas éticas y son la piedra angular de nuestro Código de Conducta.

2. NUESTRO COMPROMISO

2.1. Actuar correctamente

Tenemos que hacer lo correcto de la manera correcta. Tenemos que tomar decisiones con máxima integridad dentro de la aplicación de nuestros valores rectores y nuestros principios éticos, los requisitos de la ley y regulaciones aplicables. El Código debe utilizarse como herramienta para ayudarnos a tomar decisiones éticas, enfatizando nuestra cultura corporativa y los principios orientadores.

2.2. Cómo utilizar el código

El Código es un recurso que nos ayuda a actuar ética y responsablemente en nuestra actividad cotidiana. La intención del Código no es la de cubrir la totalidad de los tópicos en detalle, pero en todo momento debe utilizarse como una guía de referencia para actuar ética y responsablemente.

2.3. Aplicación del código

El Código se aplica a todos los empleados incluida la alta dirección y Junta Directiva de e2, y en lo pertinente a socios, contratistas y proveedores de e2.

Cada caso se examinará detenidamente y en aquellos casos que se consideren especiales y extremadamente limitados, frente al contenido de este Código, se decidirá sobre la viabilidad de tratamientos especiales con respecto a la aplicación del contenido de este Código.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 9 de 33	

Cualquier situación que pudiere ameritar un tratamiento especial para contratistas, proveedores o empleados diferentes al nivel directivo, deberá ser presentada oportunamente al Gerente General, y aprobada por éste.

Los demás casos especiales le corresponderán conocerlos y decidir a la Junta Directiva de e2. Estas situaciones especiales deberán ser reportadas oportunamente de acuerdo con lo requerido por la ley o las regulaciones aplicables.

2.4. Cómo damos a conocer nuestro Código

Con el propósito de dar a conocer nuestro Código, el mismo estará publicado en la página de web de e2.

Así mismo, realizamos capacitaciones anuales a nuestros colaboradores con apoyos didácticos y creativos con el objeto de reforzar nuestros valores y recordar los deberes y obligaciones que contempla este Código.

A los contratistas, proveedores o asociados de e2, se les informará sobre la existencia del Código y se les invitara a consultarlo y practicarlo.

2.5. Quienes estén cubiertos por el código deben

- Familiarizarse con el Código;
- Participar en las sesiones de capacitación que se programen relacionadas con el Código;
- Reconocer la responsabilidad de manejar y conducir nuestras actividades diarias con integridad y conforme a una conducta ética;
- Comprometerse a cumplir el Código;
- Actuar responsablemente reportando de buena fe cualquier preocupación o sospecha de violación del Código; y
- Pedir asesoría u orientación en situaciones en las que se confronten asuntos de ética que den lugar a preguntas respecto a posibles infracciones al Código.

Hay varias preguntas clave que lo pueden ayudar a determinar cuál es el curso de acción correcto o a identificar situaciones que podrían ser inapropiadas:

- ¿Es esta una acción legal?
- ¿Es una acción ética?
- ¿Se está cumpliendo con el Código?
- ¿Es esto lo correcto?
- ¿Cuáles serían las posibles consecuencias de esta acción?
- ¿Me siento cómodo(a) realizando esta acción?
- ¿Qué pensarán mis superiores inmediatos o mediatos de esta acción?
- ¿Qué pensarían mis compañeros de trabajo de esta acción?

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 10 de 33	

- ¿Qué pensarían las personas que quiero de esta acción?
- ¿Cómo se percibirá la acción si apareciera como un titular en el periódico?
- ¿A quién afecta o perjudica mi acción?

2.6. Cómo reportar una posible violación al código o infracción contable

Todos tenemos el deber de cumplir y velar por el cumplimiento de este Código. Si usted se entera, o tiene sospechas de la posibilidad de una violación al Código, o de que se han preparado informes financieros o contables incorrectamente, podrá comunicarse con cualquiera de las siguientes personas o medios:

- Oficial de cumplimiento de e2 Energía Eficiente S.A. E.S.P.
- Gerente General, cuando al presunta violación del código recaiga sobre el oficial de cumplimiento
- Jefe inmediato.
- Coordinador administrativo.

La empresa dispondrá de un enlace en la página web de la compañía y un correo electrónico confidencial para que cualquier persona interesada reporte las posibles violaciones o infracciones al presente Código. El correo electrónico para estos fines es reportesconfidenciales@e2energiaeficiente.com.

Las denuncias serán confidenciales, y si el denunciante lo solicita, el receptor guardará el anonimato de la denuncia. En ningún caso se tomarán represalias contra quien denuncie un incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este Código.

2.7. Investigación de una posible violación al código o infracción contable

Todos los reportes o denuncias serán investigados; los reportes podrán ser anónimos y se guardará la confidencialidad a solicitud de quien realiza el reporte. Es importante que los informantes no lleven a cabo sus propias investigaciones. Las investigaciones sobre supuestas infracciones podrían involucrar asuntos legales complejos, y si usted actúa por cuenta propia podría comprometer la integridad de la investigación.

2.8. Orientación sobre el código

Si tiene preguntas sobre el Código o sobre los asuntos que se tratan en el mismo, o si necesita orientación o dirección sobre una práctica comercial o cualquier otra política de la compañía, comuníquese con cualquiera de los siguientes:

- Área legal
- Coordinación administrativa

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 11 de 33	

- El Oficial de cumplimiento

2.9. Prohibición de represalias

Ninguna persona será objeto de represalias por reportar, de buena fe, su sospecha sobre un hecho violatorio del Código. e2 no tolerará ningún tipo de acoso o intimidación a cualquier persona que haga un reporte de buena fe.

2.10. Consecuencias de infracciones al código

Tan pronto como sea razonable, luego de hacer la investigación y detectarse una conducta violatoria del Código, e2 dedicará todos los recursos y esfuerzos necesarios para prevenir y eliminar dicha conducta. Las infracciones al Código darán lugar a que el empleado sea objeto de acciones disciplinarias que incluyen, pero no se limitan, a una posible suspensión laboral, despido u otras acciones de índole legal que e2 considere adecuadas conforme a las circunstancias.

Estas decisiones serán tomadas en concordancia con la legislación laboral vigente en la República de Colombia, el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

2.11. Circunstancias excepcionales de aplicación del código

e2 excusará la aplicación del contenido de este Código únicamente en situaciones extremadamente limitadas, cuando las circunstancias justifiquen una excepción debido a que supuestos de hecho del caso en particular difieran de los previstos en este Código.

Las circunstancias excepcionales al Código para asociados, contratistas o proveedores, y empleados diferentes al nivel directivo deberán ser presentadas oportunamente al Comité de Gerencia de e2 compuesto por al menos tres miembros de la alta dirección, y aprobada por éste Comité, quien periódicamente rendirá un informe sobre las excepciones que hayan concedido ante la Junta Directiva de e2.

En el caso de la alta dirección, sólo podrán reconocerse circunstancias excepcionales a la aplicación del Código, previa autorización de la Junta Directiva de e2. Estas excepciones otorgadas deberán ser reportadas oportunamente de acuerdo con lo requerido por la ley o las regulaciones aplicables.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 12 de 33	

3. COMPROMISO CON LOS ACCIONISTAS

3.1. Integridad financiera y cumplimiento de leyes aplicables

Para el éxito y la reputación de e2 es indispensable que los registros escritos y declaraciones verbales durante el proceso de preparación de informes financieros sean hechos con transparencia y exactitud, y que su contenido sea claro y comprensible.

El mantener y preparar registros exactos y declaraciones financieras transparentes no es sólo imprescindible para la toma de decisiones de e2 y de todos aquellos que tienen interés en las mismas, sino también un requerimiento bajo las leyes de la República de Colombia y la de otros países que pudieran ser aplicables. Mantener la integridad financiera de la empresa no es responsabilidad exclusiva de nuestros profesionales que se encargan de registrar las transacciones; también lo es de todos y cada uno de los empleados que contribuyen a apoyar y a elaborar los registros, informes y declaraciones de e2. Los empleados juegan un papel importante en este proceso, asesorando y expresando sus opiniones, lo que será la base para la aceptación y la medición de las actividades financieras en los libros y registros contables de e2.

Es absolutamente indispensable que todos los informes y documentos de e2 para las autoridades competentes de Colombia, así como para sus accionistas y clientes, y cualquier documento público relacionado con e2, sean presentados en forma completa, justa, exacta, oportuna y transparente. Todos los libros, registros y cuentas financieras de la empresa deben reflejar las operaciones de forma clara y exacta, dando cumplimiento al espíritu y letra de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Las personas involucradas en el proceso de auditorías internas y externas deben cooperar plenamente con el personal de los accionistas directos e indirectos, de ser el caso, y responder claramente y a tiempo todas las preguntas que éstas les hagan. Coaccionar o engañar a los auditores independientes o miembros del personal de auditoría es ilegal y contraviene las políticas de la compañía.

3.2. Deberes respecto a los estados financieros

- Completar todos los documentos, informes y declaraciones de e2 con exactitud, veracidad, de manera oportuna y con todos los pormenores que sean razonables;
- Registrar las transacciones en las cuentas adecuadas y en el período contable apropiado;
- Verificar la autorización y aprobación de los órganos respectivos (Gerencia, Junta Directiva o Asamblea de Accionistas) para la ejecución de todas las operaciones financieras;
- Cumplir con los principios de transparencia, fluidez e integridad de la Información;

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 13 de 33	

- Cumplir todas las leyes aplicables y los procedimientos de preparación de estados financieros de e2, así como mantener las prácticas contables y el sistema de control contable;
- Divulgar oportunamente a e2 cualquier riesgo y exposición de importancia relevante;
- Declarar adecuadamente todos los activos, pasivos, ingresos y gastos de e2;
- Mantener total transparencia con los integrantes del personal de auditoría.
- Informar al Oficial de cumplimiento o reportar de inmediato los estados financieros o transacciones financieras que en nuestra opinión contienen errores significativos o han sido ilícitamente modificados. (Véase “Cómo Reportar una Posible Violación al Código o una Infracción Contable”)

3.3. Disposiciones antisoborno, anticorrupción

e2 está comprometida con una política de CERO TOLERANCIA frente al fraude, el soborno y la corrupción en cualquiera de sus modalidades. Al interior de la empresa se promueve una cultura de lucha contra estas acciones, de forma tal que se permita conducir los negocios y operaciones de la compañía con altos estándares éticos y en cumplimiento de la normativa vigente. Para estos efectos, e2 se compromete a:

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

La administración de e2 está comprometida con la gestión antisoborno y anticorrupción y asumen la responsabilidad de ejercer seguimiento a la prevención de estas acciones.

La administración y los órganos de control son además responsables de asegurar que los riesgos de soborno y corrupción sean gestionados y los incidentes presentados sean reportados e investigados adecuadamente, así mismo de tomar las acciones sancionatorias correspondientes como elemento disuasivo en nuevos actos de soborno y corrupción.

Cada Colaborador es responsable por aplicar estos criterios y por ajustar sus actuaciones de acuerdo con los principios y valores corporativos y lineamientos establecidos en el

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 14 de 33	

Código de Conducta. De igual forma es responsable de informar y realizar denuncias acerca de los potenciales casos de soborno y corrupción de los que pudiera llegar a tener conocimiento.

4. Compromisos con los recursos e información de e2

4.1. Protección y uso adecuado de los recursos de e2

El éxito de e2 exige nuestro compromiso respecto a la asignación y el uso adecuado de los recursos tangibles o intangibles.

Los bienes de e2 deben ser utilizados de manera responsable y profesional en todo momento. La alta dirección de e2 debe aprobar todo uso relevante de sus activos o de los servicios que no son exclusivamente para beneficio de la misma. El uso adecuado de los recursos de la empresa es indispensable para la rentabilidad. Estos recursos incluyen, pero no se limitan a equipos, suministros, bienes raíces, vehículos, herramientas, inventarios, fondos en cualquier forma, sistemas de computación y software, propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, información confidencial, patentada o sensible, comunicaciones de voz y correo electrónico. Ellos están a disposición para facilitar las actividades de e2. Tenemos la obligación de protegerlos contra pérdidas, desperdicio, daños, utilización inadecuada, robo o sabotaje, asegurar que sean utilizados eficientemente y reportar oportunamente cualquier daño o pérdida sobre los activos.

4.2. Recursos de computación y comunicación

El acceso a estos recursos es un privilegio y no un derecho, y a los usuarios se les permite hacer uso de los servicios y equipos de computación y comunicación de e2 únicamente conforme a la voluntad y bajo la discreción de la compañía.

Estos recursos (incluidos, entre otros, teléfonos, computadores, redes electrónicas, correo electrónico (e-mail), servicios de larga distancia, teléfonos celulares, servicios de apoyo técnico, son propiedad de e2. Están destinados para uso comercial y deben ser utilizados en buena fe y cumpliendo completamente con la ley. El uso personal de estos recursos no debe ser considerado como confidencial o privado, por lo que los empleados admiten conocer lo anterior y reconocen que los datos que se transmitan, y/o reciban a través de los referidos recursos, cualquiera sea su forma, no gozan de los privilegios de la inviolabilidad de la correspondencia o del derecho de intimidad, a lo cual renuncian previa y expresamente. Así mismo, los empleados se obligan a guardar confiabilidad sobre todos los datos o correos compartidos.

Todos debemos tener en cuenta lo siguiente:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 15 de 33	

- Todos los datos creados, recibidos o enviados a través de los sistemas de e2 son propiedad de e2.
- e2 se reserva el derecho de destruir todos los archivos sin previo aviso. Los usuarios deben estar conscientes de que todo archivo que no sea relevante a los negocios de e2 podrá ser eliminado sin oportunidad de recuperación.
- Los usuarios no deben tener expectativa alguna de privacidad cuando hagan uso de los sistemas de e2. e2 se reserva el derecho de acceder a todos los mensajes de e-mail, correo de voz, datos y demás información que se encuentre almacenada, en equipos o herramientas suministrados por la compañía para el desarrollo de las labores contratadas.
- Todos tenemos la obligación de proteger la confidencialidad de la información de e2 y accionistas y de efectuar nuestras mejores gestiones para proteger la información que se conozca con ocasión de las labores que se desarrollan en e2.
- Debemos abstenernos de realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los recursos de computación y comunicación de e2.
- Ningún software no puede ser copiado para otro tipo de negocios o para uso personal, ni tampoco puede ser compartido sin que primero se suscriba la requerida licencia.
- Todos tenemos la obligación de asignar una contraseña de acceso a los computadores asignados por e2 y dejarlos bloqueados siempre que no se esté haciendo uso de ellos. Las contraseñas de los usuarios deben cumplir con los requerimientos y directrices divulgadas por e2. Es importante salvaguardar sus contraseñas y seguir todas las directrices relativas a servicios y sistemas de seguridad. Los usuarios son los únicos responsables de la protección de sus contraseñas. Éstas no deben ser compartidas por dos o más personas. La seguridad es responsabilidad de todos aquellos que hagan uso de los recursos de computación y comunicación de e2.
- Debemos respetar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos electrónicos de otras personas. No debemos intentar “infiltrarnos” (“hack”) en sistemas de terceras personas, ni leer el registro (“login”) de otras personas o “descifrar” (“crack”) las contraseñas de otros, o infringir las medidas de seguridad de los computadores o de la red.
- Los empleados y contratistas de e2 no pueden conectar equipos incompatibles a los servicios y equipos de comunicación de e2. Los usuarios no deben utilizar ningún archivo o software que esté infectado con un virus. Si usted cree haber recibido un virus debe notificarlo de inmediato al Profesional Administrativo de Sistemas de e2 para que lo elimine y poner sobre alerta a todos aquellos que puedan haber recibido copias y corran el riesgo de infectarse.

Todo aquel que omita cumplir estas restricciones puede ser objeto de procesos disciplinarios, civiles y/o penales, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente de la República de Colombia.

El uso de Internet ofrecido por e2 está destinado primordialmente para el desarrollo de la actividad económica de e2. Sin embargo, dentro de límites razonables, los recursos de computación y comunicación pueden ser utilizados para fines personales, siempre y cuando:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 16 de 33	

- El usuario ejerza prudencia y buen juicio;
- No afecte la productividad del usuario o interfiera con otras obligaciones laborales;
- No se refleje negativamente sobre e2;
- No involucre temas ilegales, ofensivos o inapropiados de naturaleza alguna; y
- La correspondencia o comunicación personal no tenga la apariencia de ser una comunicación oficial de e2.

e2 se reserva el derecho de examinar y/o monitorear el uso de los recursos de computación y comunicación, incluidas comunicaciones y demás información que pueda ser transmitida o almacenada o que esté contenida en los recursos de computación y comunicación. Por ende, usted no deberá hacer uso de los recursos de computación y comunicación de e2 para fines personales con expectativas de que la información sea confidencial. Si desea guardar información personal con carácter privado, la misma no deberá ser creada, transmitida y almacenada en los sistemas de e2.

e2 tiene derecho de prohibirle a cualquier persona hacer uso de los recursos de computación y comunicación en cualquier momento y por cualquier razón. Preguntas acerca de la interpretación de este Código respecto a los recursos de computación y comunicación deben dirigirse al Oficial de Cumplimiento.

4.3. Información confidencial y de su propiedad

e2 se propone adquirir y retener información para operar efectivamente sus negocios y para cumplir con requerimientos legales.

La adquisición y el acceso a información exacta y actualizada es de suma importancia para e2. Esto incluye la obtenida correctamente de fuentes externas. Por otro lado, el uso de medios inapropiados para obtener secretos comerciales, información confidencial o patentada de otras personas, o utilizar dicha información, podría exponer a e2 o a empleados a penalizaciones u obligaciones civiles, o incluso a sanciones de tipo penal. Se prohíbe el uso de mecanismos inapropiados para obtener secretos comerciales, información confidencial o patentada que pertenezca a otras personas, y el uso no autorizado de dicha información.

e2 es y continuará siendo la propietaria de toda la información creada por sus empleados en el curso de su relación laboral con e2, concerniente a los negocios, bienes o servicios de e2, sin importar en dónde se encuentre almacenada o mantenida dicha información; por ejemplo, en formato electrónico en computadores de e2 o de los empleados, en formato de papel o en CDs, memorias USB u otros medios transportables.

Los empleados, proveedores, directivos y contratistas de e2 deben estar conscientes de su obligación de proteger los secretos comerciales de e2, así como la información confidencial y patentada, y cualquier información de terceros que nos hayan confiado nuestros posibles socios, proveedores, empleados, clientes y accionistas. Los secretos comerciales e información confidencial o patentada no deben discutirse jamás en lugares públicos, ni ser

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 17 de 33	

divulgados a empleados (u a otras personas) que no necesiten conocerlos, ni utilizarlos de manera ilegal o no autorizada, ni en beneficio propio o de terceros. Esta información es un activo valioso de e2, el no protegerla puede dar lugar a acciones legales, sanciones monetarias, afectar la reputación y perjudicar la posición competitiva de nuestra compañía y de las empresas relacionadas.

En general, la información confidencial y patentada incluye información que no ha sido divulgada al público, que se entrega en razón de acuerdos de confidencialidad suscritos por e2, que brinda a e2 una ventaja sobre sus competidores y que podría dar lugar a daños en caso de que llegare a ser inadecuadamente divulgada.

Puede incluir:

- Información técnica, comercial, financiera o de otra naturaleza de e2, de sus posibles socios, clientes, proveedores o de sus accionistas, que en caso de ser divulgada podría ser útil para los competidores, de interés para la prensa, o perjudicial para e2, sus accionistas, o sus clientes o proveedores;
- Información sobre la condición financiera de e2, clientes, proveedores, posibles socios o accionistas, incluidos prospectos o planes, sus programas de mercadeo y ventas e información sobre investigaciones y desarrollo, así como información relacionada con fusiones y adquisiciones, división de acciones y ventas de activos;
- Información sobre operaciones potenciales con otras compañías e información sobre nuestros proveedores, clientes o socios en “joint ventures”, que e2 tiene la obligación de mantener como confidencial;
- Discusiones y deliberaciones relacionadas con temas y decisiones comerciales entre empleados y directivos; o
- Información y registros de clientes o empleados.
- Información personal o datos personales de empleados, clientes, proveedores, posibles socios o accionistas.

Si usted no está seguro respecto a información que debe ser considerada confidencial, patentada o propiedad de e2, debe consultar con el Gerente General de e2 o con el área legal.

Su obligación de tratar la información confidencialmente no termina cuando se retira de e2. A la finalización de su relación con e2, usted debe devolver a e2 todo lo que pertenezca a e2, a sus accionistas, empresas relacionadas o a sus proveedores, clientes, socios comerciales o empleados, incluyendo todos los documentos y demás materiales que contengan información confidencial, o de sus accionistas o de sus empresas relacionadas. No debe divulgar dicha información a un nuevo patrono ni a otras personas una vez que deje de ser empleado de la compañía.

De igual manera, usted no puede divulgar la información confidencial de un empleador anterior a e2, aunque puede, por supuesto, hacer uso de las destrezas y los conocimientos generales que haya adquirido en su trabajo anterior.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 18 de 33	

4.4. Prohibición de comercializar y revelar información confidencial de e2

Usted no podrá hacer operaciones con acciones o valores que tenga en su posesión, durante el período dentro del cual posea información relevante de e2, o accionistas, que no sea del conocimiento público, y que haya obtenido durante el curso de sus obligaciones con la compañía (“Comercialización de Información Interna”). Por otra parte, no podrá divulgar dicha información a terceras personas que podrían utilizarla para realizar operaciones con acciones o valores basados en dicha información (“Revelar Información Interna”).

¿Qué significa información relevante, que no es del conocimiento público (es decir, es “Interna” de e2)?

- Información relevante es cualquier información - positiva o negativa - respecto a una compañía, que pueda influenciar a un inversionista para que compre, venda o retenga acciones o valores.
- Información que no es del conocimiento público se refiere a información sobre una compañía que no ha sido divulgada al público en general.

Información relevante podría incluir:

- Información financiera que difiera de las expectativas del mercado;
- Información sobre adquisiciones o disposiciones de activos;
- Cambios en la alta dirección;
- Información sobre litigios importantes;
- Información sobre dividendos que todavía no ha sido divulgada;
- Información sobre nuevos productos;
- Información sobre contratos;
- Resultados de ventas; y
- Futuros planes para la emisión de acciones o valores.

Se espera que usted actúe con responsabilidad cuando realice operaciones con acciones o valores, asegurándose de no hacerlas durante el período en el cual está en conocimiento de información relevante que no es del conocimiento público. Puede ser difícil determinar si se está en una situación segura para hacer operaciones con acciones o valores sin infringir las leyes que prohíben Comercializar Información Interna y Revelar Información Interna.

4.5. De la Protección de Datos Personales

Existe numerosa normativa nacional que regula en cada país la recopilación, el uso, el almacenamiento, la divulgación, transferencia y la eliminación de información personal.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 19 de 33	

La información personal puede incluir datos generales tales como el nombre, el domicilio, la dirección de correo electrónico y de IP, la razón social y los números de teléfono. Además, puede comprender datos personales semi privados, tales como registros financieros, calificaciones crediticias, números de tarjetas de crédito, datos personales sensibles como números de identificación oficiales (como el de la Seguridad Social), historiales médicos, expedientes académicos, certificados de vida laboral o información sobre orientación sexual, raza, situación familiar y afiliación política o religiosa—, que pueden estar sujetos a condiciones legales o contractuales específicas adicionales y de mayor impacto.

En E2 asumimos con extrema seriedad nuestras obligaciones con respecto a la protección de la información personal. Al acceder o procesar información personal independientemente de su propietario, método de obtención o lugar de almacenamiento, los miembros del equipo y los grupos de interés de la empresa, deben cumplir las leyes y reglamentos pertinentes, así como las obligaciones contractuales y normas adoptadas voluntariamente por E2. Por tanto, debe garantizar su seguridad, mantenerla a buen recaudo y no perderla en ningún caso. El incumplimiento de estas normas puede conllevar medidas disciplinarias que podrían incluso acarrear la rescisión del contrato.

Asegúrese de actuar de manera responsable y de utilizar exclusivamente medios lícitos al recabar en nombre de E2 información personal sobre clientes o cualquier dato de los grupos de interés de la empresa. Presentes o futuros, así como de que su recopilación atienda sólo a fines comerciales legítimos.

Proteja la información personal con cuidado y no la divulgue ni la utilice para fines de marketing o de otro tipo, salvo si está seguro de que ello no contraviene los requisitos de comunicación previa, autorización y consentimiento, entre otros. Respete siempre las preferencias en materia de comunicación de los clientes o cualquier dato de los grupos de interés de la empresa, tanto presentes como futuras. En caso de necesitar información adicional en situaciones específicas, consulte con el Oficial de Datos.

Al prestar asistencia técnica u otros servicios a nuestros clientes o cualquier dato de los grupos de interés de la empresa, acceda a la información personal y a los datos de carácter privado solo en la medida en que resulte necesario para llevar a cabo el servicio solicitado. No recopile información que no resulte necesaria.

Al prestar servicios de marketing, asistencia técnica o de otro tipo, seleccione a socios comerciales que compartan nuestro compromiso con la protección y el buen uso de la información personal.

Si sospecha que se ha utilizado o divulgado información personal de forma inapropiada, o que se ha vulnerado la seguridad de los datos, póngase de inmediato en contacto con el Oficial de datos. Él se encargará de tomar las medidas oportunas de notificación o de otro tipo asociadas con los incidentes de seguridad de los datos o divulgación no autorizada de la información personal.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 20 de 33	

5. Declaración de principios éticos y conflictos de interés

En e2 tomamos nuestras decisiones con base en los mejores intereses para la compañía y sus empresas relacionadas, y no con base en consideraciones o relaciones de índole personal. Por este motivo hemos establecido la “Declaración de Principios Éticos y Conflictos de Intereses”, al mismo tiempo que ha procurado su divulgación y aplicación a todo nivel.

Es importante que estos principios éticos sean tenidos en cuenta en nuestras actividades diarias, así como en cualquier actividad externa. Debemos evitar conflictos de interés, tanto percibidos como reales. Se reitera que un conflicto de interés surge cuando se tiene un interés personal o comercial que interfiere o que afecta su juicio independiente y objetividad en relación con los mejores intereses de e2. Usted debe evitar situaciones que coloquen o que aparenten colocar sus intereses personales o comerciales en contra de los mejores intereses de e2.

No siempre es fácil determinar si existe o no un conflicto, y no todo conflicto puede evitarse. Sin embargo, todos los empleados o contratistas tienen la obligación estricta de reportar ante el jefe inmediato, El Oficial de cumplimiento, o en caso de que se trate de un directivo, al Gerente General o a la Junta Directiva, cualquier conflicto de interés que tenga lugar. En el caso de duda respecto a una situación que pudiese ser o que aparentare ser un conflicto, lo aconsejable es reportar la situación, buscar orientación y seguir los procedimientos indicados en este Código. Aquí se presentan algunos lineamientos que pueden ayudarnos a identificar y evitar situaciones de conflicto:

5.1. Trabajo externo.

Cualquier empleo, actividad o servicio externo que lleve a cabo no debe perjudicar o interferir con el desempeño de su trabajo en e2. Por consiguiente, ninguno de los empleados debe procurar involucrarse en intereses comerciales externos que desvíen tiempo y energía de las obligaciones con e2 o que exijan que se trabaje durante la jornada laboral de e2.

La situación acarreará mayor posibilidad de conflicto si el trabajo externo consiste en las mismas actividades o actividades conexas al objeto social de e2.

e2 es consciente que sus miembros de Junta Directiva deben cumplir con otras obligaciones que demandan de tiempo y atención. Los miembros de la Junta Directiva deben asegurarse que su vinculación a otras juntas directivas y ejercicio de otros cargos, sean conocidas por el Gerente General de e2.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 21 de 33	

5.2. Inversiones

Usted no debe hacer inversión alguna que pueda afectar sus decisiones comerciales en e2. Esto incluye poseer intereses o participar en cualquier compañía que tenga negocios con e2 o que sea un competidor de ésta. No constituyen conflicto de intereses, inversiones que representen propiedad de menos del uno por ciento (1%) de interés de acciones en circulación de una empresa que cotiza sus acciones pública o privadamente, y propiedad de cualquier interés de una empresa en propiedad pública o privada en un fideicomiso. Si usted tiene una inversión que pueda dar lugar a un conflicto y que fue realizada antes o durante la prestación de servicios en e2, ello debe ser informado al área legal, a la coordinación administrativa o al Oficial de cumplimiento.

Por su trayectoria profesional y relaciones comerciales adquiridas con otras entidades, los miembros de la Junta Directiva tienen mayor oportunidad de ser propietarios del uno por ciento (1%) o más de una empresa pública o privada que realice negocios con e2. Los miembros de la junta directiva deben comunicar sobre esta participación al Gerente General. e2 podrá solicitar a este miembro que se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con transacciones con compañías donde tal miembro tiene un interés propietario.

Usted no debe participar en ofertas públicas iniciales de deuda o de participación, ni aceptar oportunidades de inversión de proveedores, vendedores o clientes, sin antes reportarlo y buscar orientación con el Oficial de cumplimiento o el Gerente General.

5.3. Familiares y allegados

Con frecuencia surgen conflictos de interés cuando se realizan negocios o se compete con una empresa en la que nuestros familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad, primero civil, cónyuge, compañero permanente, o amigos tienen inversiones o intereses de trabajo, comerciales o económicas. No puede influenciar a e2 para que lleve a cabo negocios con una compañía en la que usted o algún miembro de su familia hasta los grados aquí indicados o amigos tienen intereses. Debe reportar estas relaciones al área legal, a la Coordinación Administrativa, al Oficial de Cumplimiento o el Gerente General, y no participar en las decisiones de estas empresas respecto a negocios con dicha entidad o relacionadas con los términos y condiciones de dicha transacción.

5.4. Empleo de personas allegadas

Los candidatos para empleos en e2 deben informar a la Coordinación Administrativa o al Oficial de Cumplimiento respecto a familiares que trabajan para la compañía hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad, primero civil, cónyuge o compañero permanente, o personas con las que tenga relaciones sentimentales. De igual manera, se espera que los empleados de e2 informen a la Coordinación administrativa, al Oficial de Cumplimiento o Gerencia General si saben que sus familiares en los grados aquí

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 22 de 33	

establecidos o sus compañeros sentimentales están entrevistándose para obtener empleo en e2 o trabajan en la compañía. Los principales aspectos de preocupación que serán evaluados para evitar conflictos de interés son:

- **Favoritismo:** La realidad o imagen de favoritismos concedidos en relación con las condiciones de trabajo, beneficios u oportunidades de empleo;
- **Confidencialidad:** Inadecuada transferencia de información comercial confidencial; y
- **Malversación de fondos:** Capacidad para malversar fondos o bienes de e2, incluyendo contratos.

El Oficial de Cumplimiento, con apoyo del área legal y el Gerente General cuando sea necesario, evaluarán las probabilidades de conflictos de interés, y tomarán una decisión al respecto.

En todo caso, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

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

Los empleados que ocupan una posición directiva o de jefatura no pueden supervisar ni tener control sobre sus allegados. Además, los empleados relacionados por vínculos familiares no compartirán responsabilidades de control o auditoría de los mismos bienes o auditarán el trabajo de uno y otro.

5.5. Acuerdos comerciales con e2

Todos los empleados de e2 no pueden participar en un “joint venture”, sociedad u otro arreglo comercial con e2, sin previa autorización escrita. Los directivos y empleados deben obtener dicha autorización del Gerente General.

5.6. Beneficios personales inapropiados

Ni los empleados ni sus allegados podrán aceptar beneficio alguno de e2 que no haya sido debidamente autorizado y aprobado. Esto incluye préstamos o garantías sobre obligaciones personales. De igual manera, ningún empleado de e2 podrá aceptar beneficios personales o económicos de proveedores, clientes o contratistas que no hayan sido previamente aprobados por el Oficial de Cumplimiento o la Gerencia General.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 23 de 33	

5.7. Empleo externo o posiciones directivas en empresas de la competencia

Los empleados y, de ser aplicable, los contratistas nunca podrán ser empleados, servir como directivos o representar a un competidor de e2 sin la previa aprobación por escrito del Gerente General.

En ocasiones los miembros de la Junta Directiva de e2 pueden realizar negociaciones con empresas de la competencia. Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con extrema cautela en estas situaciones para asegurar que sus obligaciones con e2 no se vean afectadas. Cualquier relación de este tipo debe comunicarse a la Junta misma y al Gerente General.

Cualquier duda sobre situaciones que involucren a competidores, clientes y proveedores que puedan ser o que aparenten dar lugar a la existencia de un conflicto de interés debe ser consultada con el área legal o el Gerente General.

5.8. Prebendas, comidas, servicios y entretenimiento

La entrega o recepción de regalos, comidas o actividades de entretenimiento es un medio importante para desarrollar y mantener alianzas comerciales legítimas. Es importante ejercer cautela cuando se acepten regalos, comidas o entretenimiento para mantener relaciones de confianza e integridad con nuestros asociados comerciales. Los empleados de e2 no deben aceptar jamás un regalo, una invitación a comer, servicios o entretenimientos que tengan por objeto afectar o comprometer sus decisiones comerciales.

Usted no debe en ningún momento dar o aceptar regalos en dinero en efectivo. No se debe aceptar ningún regalo, invitación a comer, servicios y entretenimientos, cuyo valor equivalente en pesos colombianos sea superior a 1 SMMLV, a menos que se cuente con la aprobación del Gerente General de e2. Cuando por alguna razón no se pueda obtener la autorización previa (ejemplo: un regalo enviado por correo o presentado en un foro público), se debe solicitar autorización para retener el bien, tan pronto como sea posible después de haberlo recibido.

Las limitaciones establecidas en esta sección aplicarán a los miembros de Junta Directiva únicamente cuando los regalos, invitaciones a comer, servicios y entretenimientos recibidos tengan algún tipo de relación con el compromiso que los miembros de la junta tengan con e2.

5.9. Sobornos y comisiones

Está absolutamente prohibido el dar o recibir cualquier pago o regalo a manera de soborno o comisión ilegal.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 24 de 33	

5.10. Solicitud de contribuciones y distribución de información

Es indispensable que usted ejerza mucha cautela antes de solicitar contribuciones o ayuda de otra naturaleza entre sus compañeros de trabajo, proveedores o prestadores de servicios, a fin de asegurarse que no está presionando inadecuada o injustamente a estas personas.

5.11. Oportunidades corporativas

Cuando se presente la oportunidad, usted tiene la obligación de apoyar el progreso de los intereses comerciales legítimos de e2.

No puede hacer uso de los bienes, información o posición de e2 para beneficio personal o de terceros. Ningún empleado de e2 puede participar en un negocio u oportunidad de inversión que se identifique a través del uso de bienes o información de esta empresa, o en virtud de la posición que ocupan en e2, a menos que cuente con previa autorización escrita de la Junta Directiva.

5.12. Validación de conflictos de interés

Si algún colaborador de e2, cliente, proveedor o contratista tiene duda sobre si está incurso en alguna situación que posiblemente puede generar un conflicto de interés real o aparente, debe realizar la consulta mediante el diligenciamiento del formato que dispondrá e2 para dicho fin. Dicho formato deberá ser solicitado y entregado a la Coordinación Administrativa, quien evaluará la situación, con el jefe inmediato del declarante, el área legal o el Gerente General, según sea necesario en cada caso.

Revisado el caso, la Coordinación Administrativa enviará el formato con la respuesta de la validación al declarante, incluyendo las recomendaciones del caso.

Se llevará un archivo de los conflictos de interés validados junto con sus respectivos formatos. Así mismo, se realizará un seguimiento anual a las recomendaciones realizadas en los casos en los que se haya determinado la existencia de un conflicto de interés.

6. Retención de documentos y registros

La compañía tiene el compromiso de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables a la preservación de documentos que constituyan registros oficiales de e2.

Bajo ninguna circunstancia deberán destruirse registros de e2 de forma selectiva o mantenerlos unilateralmente fuera de las instalaciones de e2 o sus almacenamientos

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 25 de 33	

designados. Este procedimiento está sujeto a la aplicación de cualquier orden legal o judicial que limite nuestra habilidad para destruir documentos.

Usted debe informar de inmediato al Área Legal o al Gerente General de e2 acerca de cualquier citación procesal, litigio pendiente o posible, o investigación gubernamental que involucre a e2. En relación con las materias que cubran tales citaciones procesales, litigios o investigaciones gubernamentales, debe conservar todos los registros que sean pertinentes, incluyendo aquellos que, sin intervención, automáticamente serían destruidos o borrados (tales como correos electrónicos y mensajes de correo de voz) hasta que el Gerente General de e2 comunique cómo debe proceder. Es delito destruir o alterar un documento con la intención de perjudicar la integridad del éste o su disponibilidad para que sea utilizado en cualquier proceso oficial. Toda sospecha sobre la alteración o destrucción inapropiada de registros debe ser reportada al Gerente General de inmediato. La destrucción de estos registros, aún cuando sea accidentalmente, podría perjudicarlo seriamente a usted y/o a e2. Si tiene dudas respecto a si un registro específico está relacionado con una investigación o litigio o pueda ser necesario para responder a una citación, debe conservar los registros en cuestión y consultar con el Área Legal o al Gerente General para obtener la asesoría necesaria.

7. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD CORPORATIVA Y SOCIAL

7.1. Declaraciones y comunicaciones públicas

Tanto durante como después de prestar servicios a e2, usted debe evitar hacer declaraciones públicas, orales o escritas respecto a e2, sus empresas relacionadas o cualquiera de sus empleados, que:

- Sea difamatoria, injuriosa o calumniosa;
- Invada aspectos privados o dé lugar a una irrazonable publicidad respecto a e2, sus accionistas, o cualquier persona;
- Ante el público, refleje una mala impresión respecto a e2, sus accionistas, o cualquier persona;
- Constituya la apropiación indebida de un nombre o similitud de nombre; o
- Divulgue información confidencial o de propiedad de e2, de sus accionistas, clientes o proveedores.

Si usted llegare a recibir solicitudes externas de información, las mismas deberán ser dirigidas al Área Legal o al Gerente General.

En todo caso, cualquier comunicación que sea revelada a las entidades públicas y regulatorias, o al público en general, deberá ser divulgada por el Gerente General de e2.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 26 de 33	

7.2. Igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación

Tenemos el compromiso de fomentar un ambiente de trabajo cooperativo y productivo que apoye la diversidad cultural y étnica de nuestro equipo de trabajo.

- Ofrecemos igualdad de oportunidades de trabajo para todo empleado y solicitante que esté debidamente calificado.
- En nuestras prácticas de administración y desarrollo del talento humano, incluyendo, entre otras, reclutamiento, contratación, capacitación, promociones y ascensos y medidas disciplinarias, no discriminamos sobre la base de raza, color, sexo, inclinación sexual, religión, origen, estado civil, edad, discapacidad o condición de veterano.
- Tomamos seriamente cualquier denuncia de discriminación y aplicamos las medidas pertinentes. Toda denuncia levantada con fundamento en este principio será considerada e investigada por la Gerencia de e2.

Todo incidente de discriminación debe ser reportado de inmediato al jefe inmediato, al Área Legal, al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia General de e2, según considere el afectado. e2 adoptará medidas adecuadas y oportunas para evitar y, cuando sea necesario, aplicar sanciones disciplinarias a conductas que infrinjan estas prácticas. Si se descubre que un empleado es responsable de acciones o conducta discriminatoria o de represalias contra cualquier persona por haber reportado un evento de discriminación, estará sujeto a acciones disciplinarias que podrían llegar hasta su despido, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente de la República de Colombia, las regulaciones en materia laboral, y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

7.3. Seguridad y salud en el lugar de trabajo

Tenemos el compromiso de ofrecer un ambiente laboral seguro y limpio para el bienestar de todos nuestros empleados.

7.3.1. Seguridad

- Tenemos la responsabilidad de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.
- Todos los empleados tienen la responsabilidad de realizar su trabajo y efectuar de manera segura, las operaciones de nuestra compañía.

7.3.2. Armas

- Por ninguna razón se permite el ingreso de armas al lugar de trabajo. Toda solicitud de excepción específica, en aras de la seguridad del lugar de trabajo, deberá dirigirse al

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 27 de 33	

Gerente General. e2 no tolerará ningún nivel de violencia en el lugar de trabajo ni en otro lugar que tenga relación con el trabajo.

- Amenazas, secuestros o asaltos que requieran de atención inmediata deberán ser reportados a los números de atención de emergencias de las autoridades policiales correspondientes, al Oficial de Cumplimiento, al Coordinador Administrativo y al Gerente General.

7.3.3. Drogas y bebidas alcohólicas

- e2 es enfática en la prohibición en el consumo de drogas y bebidas alcohólicas en el desarrollo de las actividades laborales.
- Usted no podrá poseer, usar, vender, comprar o intentar poseer, drogas ilegales en las instalaciones de la compañía o fuera de las mismas, mientras labora en e2 o participa en la realización de negocios de ésta.
- Excepto en funciones autorizadas por e2, no se permite usar, poseer o estar bajo la influencia de alcohol en las instalaciones de la compañía.

7.4. Trabajo Digno

Los principios de la compañía la obligan a garantizar la defensa y promoción de los derechos humanos, previniendo cualquier tipo de práctica o política que vayan en contra de la dignidad humana de nuestros trabajadores. e2 velará por condiciones laborales dignas, propiciando un ambiente de trabajo sano, libre del trabajo forzoso y en cumplimiento de lo establecido en Ley laboral. Las funciones se asignan a los trabajadores sobre la base del respecto a la dignidad humana, el contrato de trabajo y el reglamento interno de trabajo.

Se proscribire todo tipo de coerción, sometimiento o violencia física o moral sobre nuestros colaboradores para el cumplimiento de una labor. Sin embargo, e2 procurará que sus trabajadores cumplan con las labores encargadas mediante los medios legales permitidos.

Igualmente, se garantizan espacios y canales de diálogo abierto, sano y respetuoso para establecer relaciones de confianza entre los colaboradores, con independencia de su jerarquía o cargo.

7.5. Prohibición del trabajo infantil

En su compromiso con los derechos humanos, e2 reconoce que los niños son considerados población vulnerable y el futuro del país. Por lo cual, se proscribire el trabajo infantil en las labores de la empresa y procuramos que nuestros aliados cumplan con esta disposición.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 28 de 33	

7.6. Acoso laboral

De acuerdo con las normas legales pertinentes, se prohíbe estrictamente toda forma de acoso en el lugar de trabajo.

Se concibe por **Acoso Laboral**, toda conducta persistente y demostrable, ejecutada sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generando desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo. Las actuaciones, comportamientos o conductas que generan acoso laboral, así como forma de reportarlos y el tratamiento correspondiente, será regulado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de e2.

7.7. Protección de la salud y ambiental

e2 tiene el compromiso de realizar sus negocios en el mundo de manera responsable, protegiendo la salud humana y el medio ambiente.

Para la implementación de estos compromisos es fundamental que el monitoreo, la evaluación y el desempeño del cumplimiento de las leyes, regulaciones, certificaciones de e2, sean reportados al jefe inmediato, Coordinación Administrativa y/u Oficial de Cumplimiento con exactitud, a cabalidad y a tiempo.

Debemos:

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y obligaciones relacionadas con la protección del medio ambiente y de los empleados;
- Reportar al jefe inmediato, a la Coordinación Administrativa, y/o la Gerencia General, condiciones laborales inseguras o insalubres;
- Reportar al jefe inmediato, Coordinación Administrativa y/u Oficial de Cumplimiento cualquier situación conocida o potencial que infrinja las normas de seguridad ambiental y de salud;
- Actuar y resolver situaciones inseguras, insalubres y de posible incumplimiento, de manera razonable y oportuna;
- Obtener permisos apropiados antes de emprender actividades de trabajo, tales como permisos ambientales y permisos para trabajar;
- Reportar inmediatamente cualquier generación de residuos que pueda perjudicar el medio ambiente o la salud pública y cumplir los requerimientos de reportes establecidos por e2, o por regulaciones aplicables;
- Establecer y mantener registros oficiales que reflejen y demuestren adecuadamente el cumplimiento de e2 con sus obligaciones ambientales y de seguridad;
- Realizar la debida diligencia cuando ejerzan actividades de índole ambiental y de seguridad;

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 29 de 33	

- Evaluar los impactos ambientales y realizar revisiones de altos riesgos que podrían surgir en los nuevos proyectos y ampliaciones de los existentes;
- Utilizar los elementos de protección y demás recursos seguridad responsablemente; y
- Minimizar la generación de desechos y reciclar materiales cuando sea viable.

7.8. Leyes, reglamentos y regulaciones

e2 está sujeta a gran cantidad de leyes, reglamentos, regulaciones y obligaciones legales de la República de Colombia, de orden nacional, departamental y municipal, y nuestro éxito depende de que cada uno de nosotros se responsabilice de su cumplimiento. Toda persona cubierta por el Código debe familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables que tengan relación con sus actividades laborales.

Usted tiene acceso a muchos recursos para familiarizarse con las leyes, los reglamentos, las regulaciones y las obligaciones aplicables a las actividades y responsabilidades de e2. También debemos tomar la iniciativa de conocer la normatividad que afecta nuestros negocios y a nosotros mismos. Por consiguiente, todos los empleados deben:

- Conocer las leyes, los reglamentos y las regulaciones que afectan nuestras responsabilidades laborales del día a día;
- Participar en eventos de capacitación relacionados con dichas leyes, reglamentos y regulaciones; y
- Consultar con el Área legal respecto a dudas relacionadas con la existencia, aplicación o interpretación de cualquier ley, reglamento o regulación.

7.9. Interacción con el Gobierno

7.9.1. Contribuciones políticas y asuntos políticos

Todas las comunicaciones sobre la posición de e2 respecto a un asunto en particular, con funcionarios u organismos públicos, por parte de personal de e2, deberán ser coordinadas y aprobadas por la Gerencia General.

No se permite el uso de fondos, bienes o servicios de e2, para contribuciones políticas, directa o indirectamente, o para apoyar u oponer referendos públicos o votaciones a menos que lo permitan las leyes que sean aplicables, y que ello sea aprobado anticipadamente por la Junta Directiva de e2.

Fuera del lugar del trabajo, los empleados y en especial la alta dirección están en plena libertad para expresar sus opiniones sobre asuntos públicos a través de los medios de su elección, así como involucrarse en actividades políticas, incluyendo la realización de contribuciones personales a partidos políticos de conformidad con las leyes aplicables. Los

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 30 de 33	

empleados deberán expresar claramente que sus opiniones son propias y no de e2. e2 no le pagará a ningún empleado el tiempo que dedique para postularse a puestos públicos, para servir como funcionario electo, o para hacer campaña para un candidato político. e2 no compensará ni reembolsará, de forma alguna, las contribuciones políticas que usted tenga la intención de hacer o que haya realizado. Está terminantemente prohibido infringir leyes electorales aplicables.

Si un funcionario gubernamental se comunica con usted, transfiera la llamada a la Gerencia General.

7.10. Derechos humanos y asuntos corporativos

e2 considera que todo ser humano es libre y debe recibir un trato igualitario en cuanto a su dignidad y sus derechos.

Nos esforzamos en tratar justamente a todos los empleados, clientes, contratistas, proveedores, socios, miembros de la comunidad y representantes de todo nivel del gobierno, sin importar su género, raza, sexo, color, idioma, religión, origen étnico, opinión política o de otra naturaleza, nacionalidad, inclinación sexual o limitación física. No toleraremos abusos de ninguna clase contra los derechos humanos. Los abusos contra los derechos humanos incluyen, pero no se limitan a trabajo forzado, discriminación, acoso, uso de la fuerza y revocación de libertad de asociación y pertenencia. Usted debe reportar cualquier sospecha de abuso a su jefe inmediato, Oficial de cumplimiento, al Área Legal o al Gerente General, según considere.

8. COMPROMISO CON LOS CLIENTES Y EL MERCADO

8.1. Negociaciones justas

Se deberá tratar de forma justa a los proveedores, clientes, competidores y empleados de e2.

Ningún empleado, proveedor o contratista debe aprovecharse injustamente a través de la manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos importantes o cualquier otra práctica injusta de negocios.

8.2. Antimonopolio

Apoyamos la competencia plena y justa cumpliendo con las regulaciones antimonopolio, prohibiendo actividades que reduzcan la competencia o que restrinjan el comercio.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 31 de 33	

Todas las personas a las que se les aplica el Código deben tratar justamente a todos los clientes, proveedores y competidores de e2. Se espera que nuestros empleados actúen con integridad, manteniendo la independencia de opinión en cuanto al establecimiento de precios, mercadeo, compras y ventas de todos los productos y servicios.

8.2.1. Deberes antimonopolio

- Entender cómo se aplican las leyes relacionadas con prácticas comerciales justas a nuestro negocio y aprender cómo evitar involucrarnos en conductas potencialmente ilegales; y
- Comunicarnos de inmediato con el Gerente General, si nos enteramos o participamos en discusiones formales o informales con competidores, que podrían ser consideradas anti-competitivas.

Esta sección sobre Antimonopolio pretende asegurar que la competencia permanezca vigorosa y libre de confabulaciones. Los aspectos relacionados con antimonopolio pueden ser muy complejos. La determinación de acciones que son inapropiadas con frecuencia depende de la estructura del mercado y de muchos otros factores.

8.2.2. Para evitar incluso la percepción de una conducta ilegal, los empleados no deben

- Discutir precios, costos, producción, productos y servicios, prácticas de licitación, otros asuntos de negocios no públicos, territorios de ventas, canales de distribución o clientes con un competidor, o
- Restringir el derecho de un cliente a vender o arrendar productos o servicios a cierto precio, a un precio mayor o a un precio inferior.

Además, no debemos involucrarnos en las prácticas que se mencionan a continuación, a menos que hayan sido examinadas previamente por el Gerente General de e2:

- Condicionar o “amarrar” la venta o el arrendamiento de un producto a la venta o el arrendamiento de otro producto o servicio;
- Celebrar arreglos de negociaciones exclusivas con un cliente o proveedor;
- Limitar a un cliente en cuanto a los territorios o clientes a quienes se puede revender o arrendar un producto o servicio; y
- Discriminar en cuanto a precio o descuentos ofrecidos a clientes en competencia.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA		Código: GOR-PR-03	Versión: 02
			Aprobado: 29/09/2021	
			Página: 32 de 33	

9. Cumplimiento, administración y capacitación

Es condición para permanecer en e2, que todo empleado, así como en algunas circunstancias los contratistas, accionistas o proveedores cumplan con lo dispuesto en este Código.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS		DESCRIPCIÓN	FECHA
00	X	Creación	Se crea el código de ética y conducta	01/12/2007
		Modificación		
		Eliminación		
01		Creación	Se actualizan los cargos Se actualiza procedimiento ante acoso laboral.	15/11/2018
	X	Modificación		
		Eliminación		
02		Creación	Se actualiza tras recomendaciones del área legal y de la Junta Directiva. Principales cambios: - Como damos a conocer nuestro Código. - Nuevos mecanismo para reportar denuncias. - Disposiciones antisoborno y anticorrupción - Disposiciones protección de datos personales. - Trabajo digno. - Prohibición de trabajo infantil - Procedimiento para validar conflicto de interés. - Se elimina cumplimiento de ley de prácticas de corrupción en el extranjero, al no estar obligados. - Se incluye tabla de contenido.	29/09/2021
	x	Modificación		
		Eliminación		

 energía eficiente	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	Código: GOR-PR-03	Versión: 02
		Aprobado: 29/09/2021	
		Página: 33 de 33	

ELABORACIÓN	
Nombre	Johana Bonett Caballero
Cargo	Coordinador Administrativo
Firma	
REVISIÓN	
Nombre	Rafael E. Daza P
Cargo	Oficial de Cumplimiento
Firma	
Nombre	Maira Alejandra Kleber Sierra
Cargo	Profesional Legal
Firma	
APROBACIÓN	
Nombre	Jaime Delgado Zuñiga
Cargo	Gerente General
Firma	
Nombre	Junta Directiva
Cargo	Junta Directiva
Firma	Aprobación mediante Acta No.175 celebrada el día 29 de septiembre de 2021.