CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Aprobado en Acta Extraordinaria de Junta de Socios de CSP DE COLOMBIA LTDA. No. 42 y de STEEL CITY LTDA., Acta No. 32 el 30-03-2022. Siendo de obligatorio cumplimiento todas sus contrapartes: Accionistas, Trabajadores, Clientes y Proveedores.

Documento: D-SIG-D10 Version: 2.0 Fecha: 30-03-2022

LAS EMPRESAS **CSP DE COLOMBIA LTDA.**, y **STEEL CITY LTDA.**, (En adelante LAS EMPRESAS) asumen como ejes fundamentales para el desarrollo de los negocios la ética y la transparencia. Por lo tanto, este Código pretende servir de guía para mantener el más alto nivel de integridad, respeto, responsabilidad y compromiso en la conducción de los negocios donde prevalezca la equidad e imparcialidad en todas sus relaciones.

Este Código de Ética complementa el Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE y el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - LAFT/FPADM adoptado por LAS EMPRESAS, incorporando pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todos los accionistas, miembros de la junta de socios, administradores y empleados de LAS EMPRESAS, (en adelante, los "Empleados"), de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover la transparencia y confianza en las relaciones internas de LAS EMPRESAS y con terceros.

1. RESPONSABILIDADES DE LOS DESTINATARIOS

a. Conocer y aplicar el Código de ética y Conducta y promover su contenido en las personas que sean destinatarios de este.
b. Manifestar el conocimiento y compromiso frente al Código, y que se ha actuado sin vulnerar sus disposiciones.
c. Actuar conforme con los principios de integridad, responsabilidad, respeto y compromiso.
d. Cumplir normatividad para la prevención del riesgo de LAFT/FPADM, de C/ST y demás que regulen los riesgos éticos y de cumplimiento en este Código.
e. Plantear las consultas, dilemas y denuncias relacionadas con el Código de Ética y Conducta.
f. Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

a. **Integridad:** Es el comportamiento que nos hace visibles como personas rectas, leales, justas, objetivas, honestas y transparentes ante la sociedad. Una persona íntegra actúa en forma coherente, en cumplimento de las normas, los principios y las reglas, para prevenir violaciones a los estándares y expectativas éticas.
b. **Responsabilidad:** Es la obligación moral de hacer el mejor esfuerzo para alcanzar los objetivos de LAS EMPRESAS bajo este principio, se asumen las consecuencias de las decisiones que se adoptan, así como de las omisiones y extralimitaciones.
c. **Respeto:** Es aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás. A partir de este principio se protegen los derechos humanos, fundamentales y sociales, y se propende por reconocer al otro sin distinción de sexo, orientación, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición económica, física o mental. Se actúa en forma cordial, sin hacer discriminaciones ni dar malos tratos o agredir a los demás, no se habla mal del otro, ni se afecta la imagen de las personas, ni de LAS EMPRESAS.

3. CONFLICTO DE INTERÉS

Cuando un Empleado deba tomar una decisión que pueda ocasionar un efecto negativo, realizar u omitir una acción y se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés de LAS EMPRESAS y el beneficio propio o el de un tercero; Debe regirse por los principios de lealtad, abstención, confidencialidad e informar por escrito toda situación posible de conflicto de interés a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento. Así como apartarse del trámite o gestión inmediatamente.

4. PROHIBICIÓN DEL SOBORNO

Los Empleados de las empresas deben cumplir Políticas Anticorrupción y Antisoborno - C/ST y responsabilidades establecidas por Programa de Transparencia y Ética Empresarial de LAS EMPRESAS en toda ciudad o país donde país donde sea enviado en representación o desarrolle sus actividades. No se tolerará la corrupción ni el soborno de ninguna forma.

5. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO y FPADM

Es prohibido aceptar fondos o realizar transacciones a sabiendas o con sospecha de que los mismos provienen de una actividad ilegal. Los Empleados que identifiquen una situación que pueda poner en riesgo a LAS EMPRESAS de ser utilizada como medio para LAFT / FPADM deben aplicar las disposiciones del SAGRILAFT de LAS EMPRESAS.

6. CONDUCTAS ESPERADAS AL INTERIOR DE LA EMPRESA

a. Actuar con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de LAS EMPRESAS, asegurando que las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas, cumplen los principios, valores y políticas establecidas.
b. Los Empleados y Contratistas de LAS EMPRESAS tienen la obligación de cumplir las normas de comportamiento en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos y comunicados a traves del Manual de funciones y demás información documentada del SG-HSE.
c. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de cualquier Empleado, que afecte o pueda lesionar los intereses de LAS EMPRESAS o que incumpla este Código.
d. Manejar con prudencia, seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones personales y afectivas que eventualmente puedan surgir con otros Empleados de LAS EMPRESAS, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
e. Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados.
f. Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados.
g. Está prohibido instalar programas y dispositivos de hardware en los equipos de LAS EMPRESAS sin la autorización del área de Sistemas.
h. Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
i. Responder por los usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.

7. CONDUCTAS ESPERADAS: FRENTE A TERCEROS

a. Atender oportunamente, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud, petición o reclamación presentada.
b. Comunicar inmediatamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de LAS EMPRESAS.
c. Aplicar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de LAS EMPRESAS.
d. Informar sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, y las políticas y manuales adoptados por LAS EMPRESAS.

8. CONDUCTAS PROHIBIDAS

a. Utilizar o compartir información confidencial conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero.
b. Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en documentos que se presenten, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
c. Usar las instalaciones de LAS EMPRESAS para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
d. Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Empleado. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
e. Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de LAS EMPRESAS o en perjuicio de terceros.
f. Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de LAS EMPRESAS o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales.
g. Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Empleado o para perjudicar a terceros.
h. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de LAS EMPRESAS.
i. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
j. Consignar en la hoja de vida presentada a LAS EMPRESAS datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
k. Solicitar u obtener de los Empleados bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
l. Enviar, recibir o suministrar información de LAS EMPRESAS por cualquier medio, a Empleados o terceros sin la debida autorización del responsable de la información.
m. Incumplir cualquier lineamiento señalado en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento de LAS EMPRESAS.

9. MANEJO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

a. Todo Empleado que maneje o tenga acceso a los datos personales pertenecientes a LAS EMPRESAS deben actuar y dar cumplimiento a la Política de Protección y Tratamiento de Datos personales y aviso de privacidad establecidos.
b. Todo Empleado tiene la responsabilidad de proteger la información y los recursos tecnológicos de LAS EMPRESAS, los cuales están destinados de forma única y exclusiva al desempeño de sus funciones y/o tareas, y no deben ser usados para otros fines.
c. Está prohibida la divulgación de información reservada o clasificada de LAS EMPRESAS por cualquier medio, salvo obligación legal o requerimiento de autoridad competente.

10. REPORTE DE LOS HECHOS QUE TRANSGREDEN EL CÓDIGO

Ante la duda o desconocimiento de alguna situación que pudiera estar en contravía de los criterios aquí definidos, se deberá informar y consultar con el jefe inmediato, el oficial de cumplimiento en los casos de lavado de activos o financiación del terrorismo de LAS EMPRESAS.

Tanto los datos de la persona como la información suministrada serán tratados bajo la estricta confidencialidad. En caso de considerarse necesario, el reporte podrá hacerse de manera anónima. En ambos casos, en la medida de lo posible, se deberá reportar la mayor información posible que permita realizar las investigaciones que sean del caso con el fin de tener los elementos claros para guiar de manera precisa la consulta realizada. Quien reporte situaciones reales o potenciales de incumplimiento, no será objeto de represalias ni obtendrá recompensas por comunicar estas situaciones.

11. SANCIONES

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, establecido por el Reglamento Interno de Trabajo que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Luego de aplicar el procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias y de determinar la responsabilidad, las sanciones serán supervisadas por el Oficial de Cumplimiento de Transparencia y Ética y en ejecución del área de Gestión Humana.

12. MODIFICACIONES Y APROBACION

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de presentar ante la Junta de Socios de LAS EMPRESAS las modificaciones que requiera el Código de Ética y Conducta Empresarial para su aprobación.