

SEGURIDAD ELECTRICA PM SAC

RUC 20603249829

RESPONSIBLE

SEGURIDAD ELECTRICA PM SAC

Dirección: Calle 6D n 274
Telefono : 986631373
Correo: administrativo@seguridadepm.com

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE.....	3
4. VALORES CORPORATIVOS.....	3
5. OBLIGACIONES DE CONOCER Y CUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA.....	4
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
7. PRINCIPIOS Y PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA	5
9. SALUD Y SEGURIDAD.....	11
10. CONFLICTO DE INTERESES	12
11. USO DE RECURSOS Y ACTIVOS	13
11.1. Disposición de activos	13
11.2. Uso de medios electrónicos e informáticos.....	13
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
13. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.....	14
14. NOTIFICACIÓN DE CONSULTAS, INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.....	14
15. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	14
16. TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS	15
17. INTERPRETACIÓN.....	15
18. INCUMPLIMIENTOS.....	15

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del Código de Ética de Seguridad Eléctrica PM SAC. (SEPM) , consiste en establecer los valores, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas que rigen el desempeño de todo colaborador en las labores que realiza, así como las relaciones de conducta con nuestros grupos de interés y todas las actividades que se desarrollan dentro de la empresa, previniendo así el riesgo penal y reputacional de la organización.

Este Código, será implementado como un mecanismo para la prevención de conductas antiéticas que se puedan presentar como parte del desarrollo de sus procesos, subprocesos, actividades o tareas propias del giro normal del negocio, se cometan actos de Corrupción Pública (Cohecho, Soborno, Colusión, Tráfico de Influencias y Corrupción Privada.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Establecer un marco de conducta que garantice la integridad de nuestro actuar en -SEPM- con una herramienta de apoyo para prevenir conductas antiéticas.

2.2. Objetivos Específicos

- Dar a conocer los Valores corporativos de SEPM
- Establecer una herramienta de gestión para fortalecer los valores, responsabilidades, derechos y obligaciones de los colaboradores y demás agentes involucrados en el desarrollo de las actividades de SEPM.
- Promover y valorar la actuación responsable, transparente y honesta con cada uno de nuestros grupos de interés: accionistas, proveedores, reguladores, colaboradores, clientes, usuarios y la comunidad en general.

3. ALCANCE

La aplicación del presente código de Ética está dirigido a todos los trabajadores de la empresa SEPM, en cualquiera de los niveles jerárquicos en que se encuentren, también involucra a directores y accionistas de SEPM, así como a cualquier persona relacionada con la empresa debido a los servicios que prestan.

4. VALORES CORPORATIVOS

- Cultura de servicio: Construir relaciones sólidas y de confianza con nuestros clientes y colaboradores en el largo plazo.
- Responsabilidad: De nuestras acciones individuales y del equipo de trabajo, nos enfocamos en lo que logramos, y como lo logramos.

- Capacidad y voluntad: trabajar de manera conjunta con las partes involucradas en cada uno de los proyectos que realizan para que estos tengan éxito.
- Actitud positiva: Procesos de mejora continua, evaluaciones de oportunidades de mejora para ser cada día mejor.
- Seguridad, nos concentramos en prevenir incidentes y tenemos como uno de nuestros objetivos no dañar al medio ambiente, las comunidades, las personas y empresas.
- Orientación al cliente externo e interno y actitud de servicio.
- Calidad: Garantizar que los bienes y servicios que ofrecemos sean de calidad, así como el trabajo que realizan nuestros colaboradores para garantizar relaciones a largo plazo.

5. OBLIGACIONES DE CONOCER Y CUMPLIR EL CÓDIGO DE ÉTICA

Los Sujetos Obligados tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de ética y de colaborar para facilitar su implantación en SEPM. Los Sujetos Obligados están obligados a asistir y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocadas para el adecuado conocimiento del Código de ética, en conocimiento a este código de ética las partes interesadas deben diligenciar el **F-001 compromiso personal antisoborno y código de ética**

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Líder de cumplimiento

SEPM ha designado un líder de cumplimiento con poderes autónomos de iniciativa y de control al que ha confiado, en general, la supervisión del funcionamiento y, en particular, el respeto por parte de los Sujetos Obligados del presente Código de ética, lineamientos antisoborno y resto de normativa corporativa (en lo sucesivo "líder de cumplimiento"). El líder de cumplimiento tendrá, en términos generales, las siguientes funciones:

- Liderar el diseño e implementación del programa de gestión antisoborno por parte de la organización;
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el programa de gestión de antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno
- Informar sobre el desempeño del programa de gestión antisoborno a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- Velar por la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión antisoborno.
- Solicitar apoyo de expertos en la investigación de reportes en materia de soborno
- Encabezar la realización de la investigación de los reportes de soborno
- Proteger la identidad del personal que ejecute los reportes y velar por que no se tomen represalias en su contra.
- Informar a la Alta dirección los resultados de las investigaciones y recomendar las acciones a tomar en caso de que se requiera trasladar la información a la superintendencia de sociedades.

6.2. Alta Dirección

La alta dirección de SEPM, aprobará la Política de antisoborno, el presente Código de ética, la normativa interna de desarrollo. La alta dirección recibirá periódicamente información del líder de cumplimiento y adoptará los acuerdos procedentes.

6.3. Proceso de Gestión Humana

Corresponde al Proceso de Gestión humana poner a disposición de los Sujetos Obligados el Código de ética y resto de normativa interna de desarrollo, organizar junto con el líder de cumplimiento la formación para el adecuado conocimiento del Código de ética y resto de normativa interna de desarrollo, así como el desarrollo y ejercicio de la potestad disciplinaria y sancionadora en materia laboral en relación con los eventuales incumplimientos del Código de ética y resto de normativa interna de desarrollo.

6.4. Responsable de proceso

Las personas directoras o responsables de cada proceso velarán por el cumplimiento del Código de ética y resto de normativa interna de desarrollo por los Sujetos Obligados dependientes de ellas. Todos los trabajadores tendrán la obligación de cumplimiento del presente Código.

7. PRINCIPIOS Y PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA

7.1. Cumplimiento normativo: actuación conforme a la ley y a la ética.

SEPM manifiesta públicamente su rechazo más absoluto a cualquier tipo de práctica ilícita y/o delictiva, dejando expresa constancia de que tales prácticas están totalmente prohibidas, sin excepción ni límites, en el seno de la organización. Por este motivo, los Sujetos Obligados deberán desempeñar su función en la organización, no solamente con estricto cumplimiento de la legislación aplicable, sino evitando además cualquier práctica que no sea éticamente aceptable bajo estrictos criterios de honestidad e integridad moral.

7.2. Transparencia, integridad y confidencialidad de la información

Los Sujetos Obligados deben de actuar de forma clara y transparente, asegurándose de que ninguna de sus actuaciones pueda ser susceptible de ser interpretada como un engaño.

Así mismo, deberán de velar por la fiabilidad y rigor de la información financiera y no financiera, tanto la de uso interno como la que se suministra al mercado, proporcionando información veraz, completa, comprensible y puntual. Ninguna persona de SEPM proporcionará, de manera intencionada, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe y/o que pueda afectar al valor bursátil de SEPM.

Con este objetivo, a continuación, se describen una serie de normas específicas dirigidas a todas las personas que participan en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera de SEPM

- Actuar con honestidad y diligencia en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera.
- Garantizar que toda la información financiera y no financiera registrada deriva de transacciones y operaciones efectivamente realizadas y que se han recogido en el momento adecuado.
- Garantizar que la información financiera y no financiera se registra con exactitud, reflejando fielmente la totalidad de las operaciones.
- Registrar y elaborar la información financiera y no financiera de acuerdo con las leyes y regulaciones que sean de aplicación, y bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Cumplir con las políticas y procedimientos financieros de SEPM y seguir un sistema eficaz de control interno sobre la información financiera y no financiera.
- Actualizar y mantener todos aquellos conocimientos que sean necesarios para el desempeño de las actividades desarrolladas en el proceso de elaboración de la información financiera y no financiera.
- Corregir o informar para su corrección de cualquier error que se detecte que afecte a la fiabilidad de la información financiera y no financiera. Informar al líder de cumplimiento sobre cualquier situación que suponga un incumplimiento de las normas aquí recogidas.

Los Sujetos Obligados deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la información confidencial de la que disponen o a la que tengan acceso para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las responsabilidades encomendadas por SEPM. Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y, cuando se trate de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, se dará total cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.

Ningún Sujeto Obligado podrá difundir, sin la debida autorización de SEPM, Información Confidencial ni durante la vigencia de su relación profesional con SEPM, ni una vez finalizada ésta.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria: **M-02 manual de tratamiento personales.**

7.3. Obligaciones tributarias y uso de fondos públicos

SEPM asegura el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, que le sean de aplicación de conformidad con la legislación vigente (presentación de declaraciones de impuestos, pagos de tributos, registro de las operaciones sujetas a tributación, pago de cuotas de Seguridad Social, etc.).

En consecuencia, está prohibida

- (i) la ilícita elusión de pagos, o la obtención de beneficios indebidos, en perjuicio de la Hacienda Pública por cuenta de SEPM; así como
- (ii) la elusión del pago de cuotas a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta, la obtención indebida de devoluciones de estas o el disfrute de deducciones indebidas por cualquier concepto.

Por otro lado, está expresamente prohibida la solicitud, en nombre de SEPM, de subvenciones, desgravaciones o ayudas de las administraciones públicas, falseando datos. Si dicha actuación fuese propuesta directamente por el funcionario o autoridad, deberá ser rechazada y comunicada de inmediato al líder de cumplimiento.

SEPM deberá operar bajo un marco de transparencia y veracidad específicamente en la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones, suministrar en todo caso información que sea veraz y precisa, y realizar un seguimiento del destino de la subvención solicitada. Asimismo, está prohibido destinar una subvención o fondo público a un fin distinto para el que fue concedido/a.

7.4. Lucha contra la corrupción y el fraude

SEPM prohíbe tajantemente cualquier comportamiento o práctica de corrupción, soborno o tráfico de influencias en relación con clientes, proveedores, socios comerciales, contratistas y funcionarios o instituciones públicos, nacionales o internacionales.

Por ello, los Sujetos Obligados, en su relación con terceros, no pueden ofrecer ni aceptar regalos, atenciones ni ninguna clase de remuneración a ningún título que vayan más allá de lo puramente simbólico o que pudieran ser interpretados como un intento de influir indebidamente en una relación comercial, profesional o administrativa. No se incluyen en dicha prohibición los gastos o atenciones que se puedan considerar.

habituales o usuales en el mercado, en importes razonables teniendo en cuenta su naturaleza, frecuencia y cuantía. En todo caso, deberán ser autorizados por la persona que tenga la responsabilidad de la unidad de que se trate. Igualmente, no está permitida la entrega directa, o a través de terceros, de regalos, atenciones o ventajas a representantes públicos o privados con el objetivo de que ejerzan su influencia a favor de SEPM. Así mismo, queda totalmente prohibido prevalerse de una relación personal con el objetivo de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.

Si a los sujetos obligados les llegare a ser ofrecido algún tipo de obsequio por parte de un cliente o tercera persona durante el ejercicio de sus funciones como colaboradores de SEPM, deberán reportar este hecho de manera inmediata.

7.5. Normas en relación con los pagos

Cualquier acuerdo con terceros del que se derive cualquier obligación de pago para SEPM deberá constar por escrito, describiéndose de manera suficiente el servicio de que se trate, y contar con la autorización de la persona que corresponda de acuerdo con los sistemas y procedimientos internos de SEPM. Cualquier pago que deba realizar SEPM **deberá efectuarse mediante transferencia bancaria**, quedando **expresamente prohibidos los pagos en efectivo**. A la hora de realizar cualquier pago, se tendrán en cuenta las normas relativas a la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo. No se realizarán pagos con destino a países o territorios considerados paraísos fiscales.

7.6. Corrupción de funcionarios públicos

Está prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualquier autoridad, funcionario público o empleados/as o directivos/as de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas y ya tenga como destinatario al propio funcionario o empleado público o a otra persona indicada por él.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.

7.7. Agentes, intermediarios y asesores

Cuando sea requerida la utilización de agentes, intermediarios o asesores en transacciones o contratos en los que intervenga de alguna forma una administración pública, un organismo o una empresa pública, tanto nacional como extranjera, el Sujeto Obligado deberá adoptar las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate y, de ser factible, empresas de primera fila, especialmente cuando la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.
- Se implantarán mecanismos de diligencia debida para tratar de conocer, hasta donde sea razonable, a las personas intervinientes y a sus colaboradores/as, de forma que se pueda elegir a los más idóneos, asegurándose razonablemente de que son dignos de confianza y no realizan, en consecuencia, actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de SEPM.
- Se informará al agente, intermediario/a o asesor/a al que finalmente se contrate de las prohibiciones que se establecen en este apartado. Se incluirán en los contratos que se suscriban con los agentes, intermediarios o asesores estipulaciones en que de forma expresa y taxativa se expresen dichas prohibiciones.

7.8. Corrupción entre particulares:

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualquier empleados/as, directivos/as o administradores de otras empresas o entidades, ya se efectúe directamente a ellos/as o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos/as vinculadas con la finalidad de que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a SEPM frente a sus competidores.

Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por alguna sociedad de SEPM como si se realizan indirectamente a través de socios/as, colaboradores/as, agentes, intermediarios/as, asesores/as o cualesquiera personas interpuestas.

Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, no se incluyen en esta limitación:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales, siempre que no sean en efectivo y estén dentro de límites módicos y razonables.
- Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por SEPM.

Los Sujetos Obligados deberán rechazar y poner en conocimiento del líder de cumplimiento cualquier solicitud por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en este apartado.

8. RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERES

8.1. Accionistas

El propósito de SEPM es la creación continua y de forma sostenida de valor para los accionistas y la conciliación de los intereses de todos los componentes del accionariado. SEPM se compromete a proporcionar la información adecuada a todos los accionistas, de forma transparente, completa, veraz y exacta, y a establecer herramientas dinámicas de comunicación con los mismos.

La actuación de los Sujetos Obligados estará dirigida, en última instancia, a proteger y maximizar el valor de las inversiones de nuestros accionistas, procurando la obtención de una rentabilidad razonable a dicha inversión.

8.2. Clientes

SEPM trata a sus clientes de manera justa y respetuosa, no consintiendo ninguna forma de discriminación ilegal. Así mismo, SEPM garantiza medidas de seguridad adecuadas para detectar y corregir actos de corrupción en sus relaciones con los clientes.

8.3. Proveedores, contratistas y empresas

Los procesos de selección de proveedores, contratistas y empresas colaboradoras de SEPM se desarrollarán con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad, coste y alineamiento con los compromisos de SEPM en materia de sostenibilidad en dichos procesos, evitando cualquier conflicto de intereses o favoritismos en su selección. SEPM, realizará anualmente la evaluación a **Proveedores, contratistas y empresas** para identificar y corregir deficiencias o debilidades en los sistemas de control interno de los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras

Para más detalle consultar el **procedimiento de gestión de compras P-03**.

8.4. Mercados y competidores

SEPM se compromete a cumplir rigurosamente la legislación en materia de defensa de la competencia. Así mismo, se compromete a competir en los mercados de forma leal, impulsando la libre competencia y cumpliendo siempre las normas jurídicas en vigor. Los Sujetos Obligados no participarán en conversaciones, acuerdos, convenios, proyectos o alianzas, con competidores actuales o potenciales, en materia de precios, condiciones comerciales, ofertas, reparto de mercados o de cualquier otra actividad que restrinja o pueda restringir la competencia libre y abierta.

8.5. Gobiernos y autoridades públicas

SEPM manifiesta su neutralidad política y declara que no financia, directa ni indirectamente, ni en Colombia ni en el extranjero, a partidos políticos ni a sus representantes o candidatos.

Aquellos Sujetos Obligados que deseen participar en actividades de naturaleza política pública deberán hacerlo a título exclusivamente personal y fuera del horario laboral.

8.6. Entornos de trabajo libre de acoso y discriminación

SEPM se compromete a mantener un entorno de trabajo libre de cualquier forma de acoso, por razón de sexo o de otra naturaleza, tanto si se trata de acoso por parte de una persona trabajadora a otra, o por parte de una persona trabajadora a un cliente o proveedor o viceversa, y asume el compromiso de asegurar que cada persona sea tratada de forma equitativa y digna. Por consiguiente, no se tolerará ninguna práctica discriminatoria en función de la raza, color, sexo, edad, religión, procedencia étnica o geográfica, discapacidad o por cualquier otra causa ilegítima. No obstante, la diferenciación de las personas en función de sus aptitudes o cualidades profesionales requeridas para un puesto determinado no constituye un caso de discriminación. Para más detalle consultar el reglamento interno de trabajo.

8.7. Respeto a los derechos Humanos

SEPM además de cumplir con la legislación vigente que le es aplicable en todos los territorios en los que desarrolla su actividad, se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que abarcan los derechos enunciados en la Carta Internacional de Derechos Humanos, los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional de Trabajo y los 10 principios del Pacto Mundial.

8.8. Respeto por el medio ambiente

El respeto y la protección del medio ambiente son valores fundamentales en la estrategia de SEPM, por ello asume como propios los principios recogidos en el Pacto Mundial, comprometiéndose a cumplir en todo momento la legislación medioambiental aplicable en cada uno de los países en los que está establecida, así como a conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, avanzando hacia una sociedad cada vez más sostenible. Como consecuencia de lo anterior, los Sujetos Obligados deberán

respetar el medio ambiente, haciendo un uso racional de los recursos naturales, y poniendo todos los mecanismos de control a su alcance para minimizar el impacto medioambiental derivado de los diferentes procesos

de la actividad de SEPM. Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria: **L-01 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental**

8.9. Donaciones y proyectos de contenido social

SEPM, en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Toda donación deberá de contar con las autorizaciones precisas y quedar reflejada en los registros contables de SEPM; estando totalmente prohibida la realización de donaciones o aportaciones financieras de cualquier clase a organizaciones dedicadas, de alguna manera, vinculadas con la realización de actividades ilícitas; el personal que ejecuta las actividades de entrega debe dejar registros. Las actividades contempladas para efectos de acciones sociales se engloban en las siguientes categorías:

- **Donaciones:** apoyos económicos puntuales a Organizaciones No Gubernamentales u organizaciones similares para el desarrollo de sus actividades. Estos apoyos serán entregados por las diversas compañías del Grupo en respuesta a los retos particulares de su comunidad.
- **Patrocinio y mecenazgo:** actividades de patrocinio o mecenazgo llevadas a cabo bien a nivel Grupo bien a nivel compañía individual local. En cualquiera de los casos, los apoyos ofrecidos irán en línea con los principios indicados en esta política.
- **Inversiones en las comunidades:** inversiones de largo plazo en las comunidades donde opera SEPM tendentes a la mejora de la situación de dichas comunidades, incluyendo desde colaboraciones de largo plazo con Organizaciones No Gubernamentales hasta actividades de voluntariado, implicando a los empleados de SEPM y programas de sensibilización siempre alineados con los principios de esta política.

Las contribuciones podrán ser realizadas en especie o en efectivo, según sea la naturaleza de cada acción, pero siempre deberán ser presentadas al oficial de Cumplimiento quien se asegurará que la iniciativa ha sido sometida a este código.

9. SALUD Y SEGURIDAD

SEPM lleva a cabo sus actividades tratando de alcanzar un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de las personas trabajadoras, socios, contratistas, proveedores, clientes y entorno local. Además, adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente de cada

país y asume el compromiso de que todas las personas trabajadoras que deban de realizar una prestación laboral en sus instalaciones y centros de trabajo lo hagan en las mejores condiciones de seguridad y salud.

SEPM dota a sus personas trabajadoras de los recursos y la formación necesarios para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable. Por su parte, todas las personas trabajadoras que desempeñen sus funciones en los centros de trabajo de SEPM (ya sea personal propio o subcontratado) tienen la obligación de conocer, atender a las formaciones propuestas por la empresa y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

Por último, en los procesos de SEPM, está prohibida la fabricación, consumo, compra, venta, tráfico o posesión de sustancias tales como bebidas alcohólicas, estimulantes, narcóticos u otros estupefacientes, la cual se tiene establecido en la **PL-01 política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas**.

Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria: **L-01 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental**.

10. CONFLICTO DE INTERESES

Los conflictos de intereses aparecen cuando los intereses personales de los Sujetos Obligados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en conflicto con los intereses de SEPM, interfieren el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades profesionales o le involucra a título personal en alguna transacción u operación económica de SEPM.

Existirá conflicto de intereses cuando la Compañía y/o sus trabajadores puedan verse afectados de cualquier manera, con el nacimiento, desarrollo, ejecución y terminación de cualquier contrato u operación en el cual hayan mediado tratamientos ilegales o indebidos entre las partes, tales como tratamientos preferenciales que provengan directa o indirectamente de funcionarios de la Compañía que representen beneficios personales ilegales, entre otros.

A tal efecto, cualquier Sujeto Obligado que se encuentre en una situación de conflicto de interés, potencial o real, a causa de otras actividades fuera de SEPM, sus relaciones familiares, su patrimonio personal o cualquier otro motivo, deberán comunicarlo de manera inmediata al Oficial de cumplimiento, al efecto de que éste/a analice la existencia o no de dicho conflicto y, en su caso, excluya a la persona del caso de cualquier intervención en el asunto en relación con el cual exista un conflicto de interés.

Los impedimentos se limitan a los vínculos existentes y a los grados de parentesco y/o sentimentales de la siguiente manera: cónyuges, parientes hasta el 4º grado de consanguinidad 2º de afinidad, 2º civil y relaciones sentimentales.

Los Sujetos Obligados no podrán realizar, por cuenta propia o ajena, tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas del sector o de empresas que

desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de SEPM.

La anterior obligación alcanzará igualmente a las personas vinculadas a los consejeros ejecutivos. A tal efecto, tendrán consideración de personas vinculadas el cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes y hermanos del propio empleado y de su cónyuge, los cónyuges de los ascendientes y descendientes y las sociedades controladas, directa o indirectamente por persona interpuesta.

11. USO DE RECURSOS Y ACTIVOS

Los Sujetos Obligados no utilizarán para uso personal o extraprofesional y/o para actividades que no estén relacionadas directamente con los intereses de SEPM aquellos recursos, ya sean financieros o no financieros, que se han puesto a su disposición para el desempeño de su actividad profesional por cuenta de SEPM, responsabilizándose además de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo.

11.1. Disposición de activos

Los Sujetos Obligados deberán velar por la integridad de los activos de SEPM en el desempeño de sus funciones, de cara a preservarlos y protegerlos. A tal fin, protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para la que han sido entregados. En particular, está prohibida la enajenación, transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier bien titularidad de SEPM, que se pueda llevar a cabo con la finalidad de eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores o terceros

11.2. Uso de medios electrónicos e informáticos

En particular, sin perjuicio de otras normas y prohibiciones contenidas en las instrucciones de uso específicas de cada dispositivo, los Sujetos Obligados deben hacer un uso responsable de los recursos y de los medios electrónicos e informáticos puestos a su disposición, que se ajuste a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, o contraria a las normas o instrucciones de SEPM.

Asimismo, está prohibido instalar o utilizar programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, que no cuenten con la pertinente licencia de uso o que puedan dañar, destruir, alterar, inutilizar o perjudicar los sistemas de SEPM o de terceros. SEPM podrá efectuar auditorías internas para comprobar el correcto uso por parte de los Sujetos Obligados de los recursos informáticos de la empresa, hardware y software, y de manera especial del correo electrónico e Internet. A estos efectos se podrán adoptar en cualquier momento medidas de control y prevención del uso incorrecto de Internet y el correo electrónico, entre otros recursos.

Cuando en el desempeño de sus funciones los Sujetos Obligados deban acceder a la aplicación o sistema informático de un tercero deberán acatar las normas de uso establecidas a tal efecto por dicho tercero, estando totalmente prohibido el acceso no autorizado a sistemas informáticos ajenos

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SEPM pone especial cuidado en asegurar el derecho a la intimidad, protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, socios, proveedores, empresas colaboradoras, contratistas, personas trabajadoras, instituciones y público en general. Los Sujetos Obligados no revelarán datos de carácter personal a los que tengan acceso como consecuencia del desarrollo de sus funciones profesionales por cuenta de SEPM. En ningún caso dichos datos podrán ser tratados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

La obtención, conservación, utilización o comunicación a terceros de datos personales deberá efectuarse de modo que sea respetuoso con la persona y conforme con las disposiciones legales. Para más detalle consultar la siguiente normativa complementaria: **M-02 Manual de manejo de datos personales.**

13. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Los Sujetos Obligados deben respetar y preservar los derechos de propiedad intelectual e industrial, tanto propios (cuyo titular sea SEPM o cuyo uso tenga cedido por cualquier título) como de terceros. En consecuencia, está prohibido realizar copias de patentes, diseños industriales registrados y/o signos distintivos cuyo titular sea un tercero; así como reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual. Toda la documentación o elemento resultante del trabajo de los Sujetos Obligados en el desempeño de sus responsabilidades profesionales en SEPM será propiedad de SEPM, no teniendo aquellos derechos de ningún tipo sobre los mismos.

14. NOTIFICACIÓN DE CONSULTAS, INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES

Todos los Sujetos Obligados tienen a su disposición un correo corporativo administrativo@seguridadepm.com a través del que deberán remitir denuncias sobre conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legislación o presuntamente constitutivo de delito, al presente Código de ética o cualquiera de las políticas corporativas aprobadas por SEPM, así como aquellas conductas o comportamientos que puedan ser considerados dentro del ámbito del acoso moral, sexual o por razón de sexo.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LAS DENUNCIAS Y PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Los datos de carácter personal facilitados a través del Canal Ético y Frente al Acoso, se recogen confidencialmente por SEPM cumpliendo con los requisitos impuestos por la legislación vigente en materia de protección de datos. Sin perjuicio de los derechos que correspondan a los/as denunciados/as conforme a la normativa vigente, SEPM garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante.

Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra la persona denunciante que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia. La prohibición de represalias no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna

determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

16. TRAMITACIÓN DE LAS DENUNCIAS

El líder de cumplimiento mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban., dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datosy quedaran consignadas en para el seguimiento de estas

Tras recibirse una denuncia, el líder de cumplimiento iniciará una investigación interna, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al ámbito de Cumplimiento. En estos supuestos el Oficial de cumplimientodeberá dejar constancia en el registro de denuncias de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.

En la investigación interna que realice, el líder de cumplimiento podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera áreas, áreas o funciones de SEPM.

17. INTERPRETACIÓN

Cualquier duda que pueda derivarse de la interpretación del presente Código de ética será resuelta por el líder de Cumplimiento.

18. INCUMPLIMIENTOS

Todos los Sujetos Obligados deben cumplir con el presente Código de ética y las políticas corporativas. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente política será considerado falta grave para todos los efectos y dará lugar a procesos disciplinarios que podrán culminar en la terminación del contrato de trabajo con justa causa de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Ningún Sujeto Obligado está autorizado a incumplir las pautas y disposiciones de este Código de ética, ni siquiera como respuesta a la orden de un superior jerárquico caso en el cual deberán informar al oficial de cumplimiento.