

## Contenido

1. INTRODUCCION.....	3
2. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	4
3. NORMAS DE CONDUCTA DE CARÁCTER GENERAL .....	5
4. RÉGIMEN ESPECÍFICO DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES .....	6
6. PRÁCTICAS PROHIBIDAS .....	8
7. CONFLICTOS DE INTERÉS .....	9
7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	10
7.2 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA .....	10
8. RELACIONES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES .....	11
8.1 Principios Generales .....	11
8.2. Relaciones con clientes.....	12
8.3. Relaciones Con Proveedores.....	12
9. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA.....	13
10. RÉGIMEN SANCIONARIO.....	13
11. DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO ...	14

## 1. INTRODUCCION

Desde el inicio de la organización **ENTERPRISE MANGEMENT SERVICES E.M.S S.A.S**, ha establecido prácticas comerciales bajo principios de honestidad, integridad, trato justo y el cumplimiento de todas las leyes aplicables. Desde entonces, la gerencia, bajo el marco de la importancia que tiene para la organización que sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones sean transparentes, éticas y ajustadas a la ley, decide adoptar el presente Código de Ética y Buen Gobierno en el cual se establecen las reglas de comportamiento que deberán ser observadas por aquellos, tanto al interior de la organización como en sus relaciones con clientes, proveedores y autoridades.

El cumplimiento del presente Código será obligatorio para todos los trabajadores de EMS S.A.S.; por consiguiente, siempre deberán actuar teniendo en cuenta lo que en él se prevé.

En este Código se regulan los siguientes temas:

- Principios éticos para observar por administradores y funcionarios
- Cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias
- Situaciones generadoras de conflictos de interés
- Actuaciones prohibidas
- Manejo de información privilegiada
- Relaciones con los clientes de la compañía
- Relaciones con proveedores
- Conductas relacionadas con limitación de regalos y atenciones recibidas
- Dedicación al trabajo
- Sanciones en caso de incumplimiento

La falta de observancia del Código de Ética y Buen Gobierno de EMS S.A.S por parte

de sus trabajadores y junta directiva comportará las medidas administrativas y las sanciones correspondientes que en él se prevén.

## 2. PRINCIPIOS ÉTICOS

El comportamiento de todo el personal deberá estar acorde con los siguientes principios:

- a. **Integridad:** Este principio se refiere a la conducta irreprochable que deberán tener los administradores y funcionarios de EMS S.A.S a quienes les corresponde observar un comportamiento intachable en cualquier situación, especialmente en aquellas que atenten contra su honradez.
- b. **Honestidad.** Implica rectitud en la forma de pensar y en las actuaciones personales, profesionales y laborales, las cuales deberán guiarse por el respeto a las otras personas y a la propiedad ajena.
- c. **Ejemplaridad.** Implica que todas las conductas y comportamientos de los administradores y funcionarios deben ser ejemplo de cumplimiento y representación de EMS S.A.S
- d. **Responsabilidad.** Es la virtud que permite enfrentar y rendir cuenta de todos los actos, asumiendo las consecuencias de ellos.
- e. **Sentido de pertenencia.** Corresponde a un profundo compromiso de los funcionarios de EMS S.A.S, con sus logros y objetivos, identificándose como parte de la institución.
- f. **Orden.** Es la aplicación sistemática y rigurosa de principios, normas y procedimientos para el ejercicio de las funciones a cargo y de las tareas encomendadas.
- g. **Lealtad.** Consiste en obrar de manera íntegra, franca, fiel y objetiva. Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias y de las disposiciones internas de EMS S.A.S. La lealtad permisiva en relación con la violación de normas por parte del jefe o superior no debe existir cuando se trate de aplicar el principio de lealtad con la sociedad.
- h. **Diligencia.** Se trata de ejercer las funciones a cargo de manera eficaz y oportuna,

buscando cumplir adecuadamente los propósitos empresariales de la entidad y atendiendo oportunamente las necesidades y expectativas de los clientes.

- i. **Transparencia.** Consiste en actuar de manera clara frente a los demás, en especial frente a los clientes, acreedores, inversionistas y a la sociedad misma.
- j. **Equidad e Imparcialidad.** Los destinatarios del presente Código establecerán y ejercerán un tratamiento objetivo e imparcial respecto a los clientes de la sociedad y sus accionistas, evitando tratamientos injustificadamente diferenciales.

### 3. NORMAS DE CONDUCTA DE CARÁCTER GENERAL

Los funcionarios de EMS S.A.S deberán desarrollar sus funciones con sujeción a las siguientes normas de conducta de carácter general:

- Deberán actuar en el ejercicio de sus funciones dentro del marco constitucional y legal colombiano y dar estricto cumplimiento a las normas e instrucciones que expidan las autoridades colombianas y las autoridades extranjeras de países en los cuales la empresa realice operaciones en desarrollo de su objeto social.
- Igualmente, deberán acatar lo previsto en los estatutos de la empresa y lo presente Código de Ética y Buen Gobierno.
- Quienes deleguen funciones deberán adoptar las medidas necesarias para el control y vigilancia de la ejecución de las funciones delegadas.
- Los funcionarios tendrán la obligación de asistir a las capacitaciones que programe la empresa, asumiéndolas con seriedad, y deberán dar aplicación en el desarrollo de sus funciones a los conocimientos que en ellas obtengan.
- Seleccionarán rigurosamente a los funcionarios de la empresa comprobando su integridad y moralidad.
- Procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros o de la empresa.
- Prestarán sus servicios únicamente para operaciones legítimas y prudentes.
- Guardarán, protegerán y respetarán la propiedad intelectual y los derechos de

autor, respecto a todos los productos, publicaciones y servicios creados, desarrollados o utilizados por la empresa.

- Los actos ejecutados en desarrollo de atribuciones que se les ha otorgado como una expresión de confianza, deberán realizarse dentro de los límites asignados y cumpliendo, en todos los casos, con las normas y reglamentos, y deberán orientarse con un sano criterio que tienda a beneficiar los intereses de la empresa y de los clientes.
- Los funcionarios comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa.
- Se someterán al control interno establecido por la empresa.
- Respetarán el uso de la propiedad intelectual.
- Los funcionarios guardarán absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas, proveedores, los huéspedes o visitantes de la empresa.
- No utilizar, ventajas o beneficios que otorga la empresa a sus funcionarios para favorecer a terceras personas.

#### **4. RÉGIMEN ESPECÍFICO DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES**

Además de las reglas generales establecidas en los estatutos, en este Código de Ética y de Buen Gobierno de la empresa en materia de incompatibilidades e inhabilidades, los funcionarios de la empresa estarán sometidos a las siguientes prohibiciones:

- No podrán ser Administradores o funcionarios de otra sociedad que tenga el mismo objeto social principal de EMS S.A.S o que explote el mismo ramo de negocios.
- No podrán ser Administradores o funcionarios de entidades que sean directa o indirectamente socias de otra entidad que tenga el mismo objeto social principal de EMS S.A.S o que explote el mismo ramo de negocios.

## 5. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Los funcionarios de EMS S.A.S deberán colaborar de manera oportuna, suficiente y eficiente con las autoridades en el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, estarán obligados a denunciar ante las autoridades competentes, cualquier conducta que conozcan con ocasión de sus funciones relacionada con actividades delictivas.

El Gerente deberá ser informado inmediatamente se reciba cualquier requerimiento que sea efectuado por las autoridades. Los siguientes funcionarios estarán encargados de preparar el proyecto de respuesta a los requerimientos:

- a. **Requerimientos de carácter contable.** Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo contable serán atendidos por el contador y gerente.
- b. **Requerimientos en materia tributaria.** Los requerimientos de las autoridades en relación con asuntos de tipo tributario, serán atendidos por el contador y gerente.
- c. **Requerimientos de clientes.** La preparación de respuesta a los requerimientos de las autoridades que involucren información sobre clientes estará a cargo de la Gerencia.
- d. **Requerimientos en asuntos laborales.** Los requerimientos de carácter laboral serán atendidos por la Gerencia y recursos humanos.
- e. **Otro tipo de requerimientos.** El Gerente designará el funcionario idóneo para atender requerimientos diferentes a los anteriormente citados.

## 6. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Todos los directores y funcionarios de la empresa deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto se consideran prácticas prohibidas y como tales deberán abstenerse de:

- a. Conceder, directa o indirectamente, remuneración, comisión, corretaje u otro beneficio para obtener la favorabilidad de un negocio o de una solicitud.
- b. Facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto principal permitir la evasión fiscal. Asimismo, no se podrán realizar operaciones o contratos con personas naturales o jurídicas a través de los cuales se permita la evasión fiscal.
- c. Recibir comisiones o dádivas de terceros por una operación de la empresa.
- d. Dar curso a solicitudes de un cliente cuando se sepa o se sospeche razonablemente que tienen como propósito evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.
- e. Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- f. Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la empresa.
- g. Anteponer el logro de las metas comerciales a los principios éticos que deben observarse.
- h. Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la empresa o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- i. Aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés

- público o a los intereses de la empresa.
- j. Usar los símbolos de la empresa para actos o hechos irrespetuosos, burlescos o indignos.
  - k. Comprometer aprobaciones a cambio de regalos o favores.
  - l. La nómina de la empresa es privada. Por lo tanto, en ningún caso se deberá revelar a terceros, ni a personas no autorizadas, información sobre los funcionarios, incluyendo salarios u otras informaciones.
  - m. Tratos discriminatorios o acoso por causa de edad, raza, sexo, condición física, creencias, nacionalidad, lengua o filiación política o la libre expresión de su sexualidad.
  - n. Recibir de proveedores y clientes, donaciones o favores cuyo objetivo pueda, debido a la naturaleza o importancia del obsequio, inclinar a quien los acepte a preferir a su donante en los eventuales negocios que realice la Compañía.

En todo evento interno o externo a la empresa en el cual un Administrador o funcionario es representante de esta, deberá acatar normas de presentación y buena conducta.

## **7. CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **7. Definición**

Dentro de la administración de los negocios de la empresa, sus funcionarios tendrán el deber legal de abstenerse de tomar una decisión o realizar cualquier operación cuando se encuentren en una situación de conflicto de interés. Para tal efecto, se entenderá por conflicto de interés la situación en virtud de la cual, debido a su actividad, las personas en mención se enfrenten a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales pueden privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

En tal sentido, los funcionarios de la empresa se encontrarán en una situación de conflicto de interés cuando tengan que escoger entre:



- La utilidad propia y la de la empresa.
- La utilidad de un tercero con el cual se encuentre vinculado y la de la empresa.

El conflicto de interés comporta una situación que, por las razones antes expuestas, puede alterar la objetividad en la adopción de alguna determinación.

### **7.1 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES GENERADORAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Cuando cualquier funcionario de la empresa se encuentre en una situación, que, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente Código, constituya un conflicto de interés, deberá hacerlo saber inmediatamente a la instancia competente y en todo caso se abstendrá de participar o intervenir de cualquier forma en las deliberaciones o en la toma de la decisión correspondiente o de efectuar la operación que le implicaría actuar en una situación de conflicto de interés.

Para el caso de otros funcionarios, la manifestación del conflicto de interés deberá efectuarse ante el superior inmediato, quien analizará el caso y procederá a asumir o delegar en otra persona el asunto respecto del cual proceda el conflicto de interés.

Una vez revelado el conflicto, existe la posibilidad de resolverlo obteniendo la autorización previa de la instancia competente, autorización que sólo podrá darse cuando el acto no perjudique los intereses de la empresa.

### **7.2 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Se entiende por información privilegiada aquella información de carácter concreto sujeta a reserva o bien, aquella que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello.

Estará sujeta a reserva la información confidencial de la empresa.

En relación con la información privilegiada se establecen las siguientes reglas que

deberán ser observadas por los Administradores y funcionarios de la Sociedad:

- a. La información privilegiada que posean en relación con la Compañía solamente podrán utilizarla para el ejercicio de sus funciones.
- b. Deberán mantener dicha información en reserva hasta tanto adquiera carácter público.
- c. Conservar tal información confidencial con la obligación de mantenerla en reserva.
- d. Salvo por razón de un mandato u orden judicial emitida por un tribunal competente o por un cuerpo jurisdiccional, administrativo o legislativo en el ejercicio de sus facultades legítimas, no revelarán la información privilegiada que posean respecto a la empresa, sus clientes o sus proveedores sin obtener el consentimiento previo y escrito de ésta.
- e. Deberán abstenerse de hacer uso indebido de la información privilegiada con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.
- f. Deberán abstenerse de divulgar información de la empresa o de clientes relacionada con sus planes, políticas, adquisiciones, inversiones, estados financieros, datos de contacto de clientes, ganancias, estrategias de mercadeo y oportunidades de negocio.
- g. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la divulgación de esta información que podrán efectuar los funcionarios de la empresa para el ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de una orden de autoridad competente o de la normatividad vigente.
- h. Deberán abstenerse de hacer comentarios en sitios públicos que pongan en peligro la información privilegiada y de revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

## **8. RELACIONES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES**

### **8.1 Principios Generales**

Las relaciones de la empresa con sus clientes y proveedores se basarán en los

siguientes principios:

- No se realizarán negocios con personas respecto de las cuales se conozca que observan un comportamiento empresarial o personal contrario a las leyes o se tenga indicios de ello.
- Los clientes y proveedores de la empresa se seleccionarán teniendo en cuenta su honestidad, moralidad y en particular conforme a lo establecido en el Código.
- Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas deberán ser observados por la sociedad, sus administradores y funcionarios, según los principios de la sana competencia.

### **8.2. Relaciones con clientes**

En las relaciones con clientes de la empresa se tendrá en cuenta especialmente lo siguiente:

- Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos que le efectúen a la sociedad sus clientes serán atendidos de manera oportuna y precisa.
- No podrá dárseles un tratamiento desigual por motivos políticos, religiosos, de sexo, raza, nacionalidad, situación económica, social, técnica o científica.
- Deberá brindárseles información veraz sobre la empresa y sus servicios.

### **8.3. Relaciones Con Proveedores**

Los funcionarios de la empresa deberán observar las normas, políticas y procedimientos que la misma establezca para la ejecución de todos los procesos de contratación, compras y uso apropiados de los recursos, los cuales tendrán por objeto que tales procesos se lleven a cabo de manera ágil y eficiente y en condiciones racionales.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación de proveedores deberán regirse por los principios éticos y de conducta establecidos en este Código.

## 9. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO

Corresponde a la junta directiva y gerencia de la empresa entendidos como aquellos relacionados como tales en el Código de la empresa, dar buen ejemplo en sus actuaciones y velar por el cumplimiento y observancia del presente Código respecto de sus subalternos.

La supervisión general del cumplimiento del presente Código estará a cargo del oficial de cumplimiento designado y gerencia.

Este Código deberá ser conocido e implementado por los funcionarios de la empresa, siendo obligatoria su amplia divulgación e inclusión en los contratos de trabajo o proyectos de la empresa.

## 10. RÉGIMEN SANCIONARIO

En caso de violación a las normas que se establecen en el presente Código Ética, Conducta y Buen Gobierno por parte un miembro de Junta Directiva, de acuerdo con la gravedad de la falta en que éste incurra, el presidente de la Junta Directiva informará de tal hecho a la Asamblea General de Accionistas para que adopte las medidas del caso.

Si la violación a las normas que se establecen en el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno procede de un representante legal de la empresa que no sea miembro de la Junta Directiva, le corresponderá a ésta evaluar la gravedad de la falta y solicitarle las explicaciones del caso. Con base en ello, procederá a imponerle la sanción que considere pertinente, la cual podrá consistir en una amonestación con copia a la hoja de vida o en despido.

Para efectos de la evaluación de la falta la Junta deberá considerar entre otros aspectos los siguientes: el grado de culpa o dolo con que hubiese actuado el infractor; la dimensión del daño ocasionado a la empresa o del peligro al que expusieron los intereses de ésta, y la reincidencia en la comisión de infracciones al Código.

Tratándose de violaciones a las normas que se establecen en el presente Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno por parte de otros funcionarios de la empresa, la evaluación de la gravedad de la falta y la solicitud de explicaciones respectiva, competará al gerente, quien igualmente determinará la sanción que deberá imponérsele, la cual podrá consistir en una amonestación verbal, en una amonestación escrita con copia a la hoja de vida, suspensión del cargo o despido, y en todo caso atendiendo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales, administrativas, civil o de cualquier otra índole a que dé lugar el incumplimiento.

## **11. DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

Todos los funcionarios de la empresa son responsables del conocimiento y entendimiento de lo establecido en este Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno entro de sus áreas específicas de responsabilidad y de supervisión.

Al ingreso de todo funcionario a la Compañía se requerirá que certifique su conocimiento del contenido de este documento. De la misma manera deberán certificar su conocimiento cuando haya actualizaciones o cuando la Compañía así lo disponga.