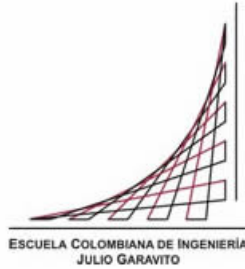


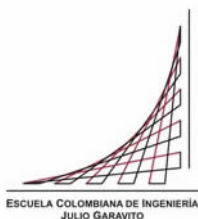
DESARROLLO DE UNA GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ÉTICA A TRAVÉS DE
INDICADORES EN OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES EN
COLOMBIA



Claudia Yaneth Prada León
Lida Giselle Castillo Sopó

Escuela Colombiana De Ingeniería Julio Garavito
Maestría En Desarrollo Y Gerencia Integral De Proyectos
Unidad De Proyectos
Bogotá D.C.
2022

DESARROLLO DE UNA GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ÉTICA A TRAVÉS DE
INDICADORES EN OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES EN
COLOMBIA



Claudia Yaneth Prada León

Lida Giselle Castillo Sopó

Anexo A

Códigos de ética de los operadores de telecomunicaciones

Director

Ricardo Arturo Benavides Bolaños

Ingeniero Electricista

Esp., Msc., PMP ®

Escuela Colombiana De Ingeniería Julio Garavito
Maestría En Desarrollo Y Gerencia Integral De Proyectos

Unidad De Proyectos

Bogotá D.C.

2022

© El contenido del presente documento (incluyendo, pero no limitado a, texto, logotipos, contenido, imágenes, gráficas y fotografías, entre otros) están protegidos por las leyes de Derecho de Autor y propiedad intelectual nacionales.

En relación con todo lo contenido en el documento, se prohíbe la reproducción, uso, copia, impresión, distribución, publicación, traducción, adaptación, reordenación y cualquier otro uso o modificación total o parcial de los datos y obras contenidos en este documento, por cualquier medio y de cualquier forma.

El material podrá ser usado para uso personal o educativo, no lucrativo ni comercial, se debe incluir la leyenda de copyrights, marcas registradas o derechos reservados, haciendo alusión de la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito, “Todos los derechos reservados”

Publicado en 2021 por la Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito (Ak 45 N° 205 - 59 Bogotá – Colombia)

TABLA DE CONTENIDO

1 .Código de ética América móvil	5
2. Código de ética Telefónica	28
2.1 Principios de negocio responsable	35
2.2 Reglamento de asamblea de accionista	44
2.3 Reglamento de junta directiva	58
2.5 Política de gestión del canal de denuncias	70
3. Código de ética de Tigo	76
4. Código de ética de ETB	88
5. Código de ética de Directv	94
Referencias	101

CÓDIGOS DE ÉTICA DE LOS OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES

1 .Código de ética América móvil



ÍNDICE

- | | | |
|--|--|--|
| 01 Nuestra Empresa | 17 Datos personales | 34 Competencia |
| 02 Nuestra misión y visión | 19 Privacidad de las comunicaciones | 36 Uso de los bienes de la Empresa |
| 03 Nuestra estrategia | 20 Libertad de expresión | 37 Recursos financieros |
| 04 Valores y principios | 21 Información confidencial | 38 Actividades políticas |
| 07 ¿Por qué tenemos un Código de Ética? | 24 Información privilegiada y operaciones con valores emitidos por la Empresa | 39 Sustentabilidad |
| 08 ¿Qué se espera de mí? | 26 Expedientes y registros | 40 La responsabilidad es de todos |
| 10 ¿Por qué debemos cumplir con este Código? | 27 Sistemas de cómputo y seguridad informática | 41 Nuestro deber de presentar denuncias |
| 11 Respeto a los Derechos Humanos y no discriminación | 28 Combate a la corrupción | 43 Ayúdanos a mejorar este Código |
| 13 Seguridad laboral | 32 Conflictos de interés | |
| 15 Trato a clientes | 33 El trato con nuestros proveedores | |

Nuestra Empresa

América Móvil, subsidiarias y filiales (“América Móvil”, “la Empresa” o “la Compañía”) es una empresa congruente con sus valores y principios. Gracias a éstos, millones de usuarios de telecomunicaciones nos prefieren en los países donde operamos.

Hemos transformado nuestra Empresa: de ser un operador local de voz a posicionarnos como una empresa integrada por servicios de telecomunicaciones y tecnologías de información, incluyendo telefonía fija y móvil, banda ancha de gran velocidad, servicios de televisión de paga, transmisión de datos y contenidos entre otros, así como una amplia gama de innovadoras soluciones de conectividad para mejorar la vida de nuestros usuarios.

Hoy en día somos la empresa de comunicaciones líder de América Latina y una de las más importantes a nivel mundial.

Nuestra Misión

Facilitar el acceso a soluciones y servicios de conectividad de alta calidad, con la más avanzada tecnología en telecomunicaciones, para acercar cada día a más personas y transformar positivamente su vida.



Nuestra Visión

Preservar nuestro liderazgo en la industria de telecomunicaciones y continuar siendo un agente de cambio, a través de la comercialización de soluciones de conectividad y servicios de última generación en todos los países en los que operamos.

Estamos comprometidos con nuestros clientes, empleados, socios comerciales y accionistas.



Nuestra Estrategia

Invertimos en nuestras redes y en tecnología de punta, para incrementar nuestra capacidad y cobertura, a fin de ofrecer a nuestros clientes soluciones innovadoras y servicios de la más alta calidad. De esta forma, buscamos ser más eficientes, cuidar nuestro entorno y mejorar la experiencia de nuestros usuarios.

Valores y principios

Nuestros valores y principios de ética empresarial son las cualidades que nos distinguen y nos orientan. Los ponemos en práctica a diario como eje fundamental de nuestra cultura de excelencia, productividad y liderazgo. Estos pilares de nuestra cultura corporativa son:



Honestidad. Estamos comprometidos con los más altos estándares éticos. Debemos actuar con honestidad e integridad en todo momento.

Conducirnos con integridad genera seguridad y confianza entre nosotros mismos y en las relaciones con nuestros clientes, proveedores y otros socios comerciales. También fomenta el respeto a nuestra organización y nos permite ser exitosos.



Desarrollo Humano. Estamos convencidos en el potencial ilimitado de las personas, en su crecimiento personal y profesional. Por eso respetamos y promovemos los Derechos Humanos en todas nuestras actividades.





Respeto. Valoramos a nuestros empleados, clientes, proveedores y demás socios comerciales; respetamos los Derechos Humanos y tratamos a todos por igual. No toleramos ninguna forma de discriminación y estamos abiertos a las distintas culturas, costumbres y formas de pensamiento ya que éstas enriquecen a nuestra comunidad empresarial.



Creatividad Empresarial. Creemos en la creatividad empresarial como un medio para dotar a la sociedad de elementos suficientes para brindar respuestas a los problemas que aquejan a los países en los que participamos, y la impulsamos en nuestro quehacer diario.



Productividad. Estamos comprometidos con la calidad y optimización de nuestros procesos productivos mediante el control de nuestros costos y gastos, apegándonos para ello a los más altos estándares de la industria.



Optimismo y actitud positiva. Estamos convencidos de que una actitud positiva y optimista frente a la adversidad, es clave para solucionar los problemas.



Legalidad. Nuestra actividad se rige por la normatividad aplicable en todos los países en donde operamos. Acatamos y cumplimos con todas esas leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en cada uno de nuestros mercados. Aspiramos a ser reconocidos como una empresa que opera en todo momento dentro de un marco de legalidad. Acatamos nuestras políticas internas.



Austeridad. Cuidamos los bienes de nuestra Empresa como si fueran propios. Son producto de nuestro trabajo y están comprometidos en beneficio de nuestros clientes y de nuestra sociedad.



Sustentabilidad. La sustentabilidad para América Móvil significa asegurar un balance entre el aspecto económico, social y ambiental, de tal forma que la empresa pueda generar de manera continua un impacto positivo en las comunidades en las que opera y su entorno, reafirmando así nuestro compromiso de ser un agente de cambio que promueve la inclusión, el crecimiento económico y el bienestar.

Nos apegamos a las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.



¿Por qué tenemos un Código de Ética?



Actuar conforme a los valores de la Empresa es esencial para la continuidad de nuestras operaciones y como parte de una cultura de integridad.

Conscientes del valor agregado que implica respetar y vivir los valores y principios de nuestra Compañía y de consolidar esta cultura ética, hemos actualizado nuestro Código de Ética.

Aunque sabemos que es imposible anticipar todas las situaciones que pueden surgir en nuestra labor diaria, este Código de Ética sirve como guía para tomar las mejores decisiones éticas en nuestro trabajo y saber a quién acudir en caso de dudas.

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 7

¿Qué se espera de mí?

Nuestro Código de Ética representa los valores de nuestra Empresa por lo que es de aplicación general para todos nuestros empleados, directivos y consejeros.

Es muy importante para nosotros que nuestros accionistas, proveedores, distribuidores, socios comerciales o cualquier persona vinculada con la Compañía asuma y haga suyos estos principios y valores.

Este Código establece tu responsabilidad como empleado o socio de América Móvil.

El éxito de nuestra Empresa depende en gran medida del cumplimiento de los lineamientos aquí señalados.

Eres un miembro importante de esta comunidad empresarial y tu apoyo es esencial para lograr los objetivos que nos hemos planteado.



CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 8

Debes entender el Código y cumplirlo. Por lo tanto, te pedimos lo siguiente:

- **Lee** el Código con atención. Comprende sus alcances y lo que se espera de ti.
- **Cumple** con los principios de este Código en tu trabajo y en todas tus actividades. Hazlos tuyos, son la base de nuestra filosofía y cultura empresarial.
- **Condúcete** siempre de una forma ética y siéntete orgulloso de tu conducta y acciones. Eres responsable del cumplimiento de todos los principios y conductas aquí señalados.
- **Denuncia** si sabes que algún empleado, proveedor, contratista o tercero que trabaje para la Empresa se comporta de una forma no ética o en violación a los principios establecidos en este Código.

SI DETECTAS UNA SITUACIÓN QUE NO ESTE CUBIERTA POR EL CÓDIGO ESCRIBENOS A codigoetica@americamovil.com

Es tu responsabilidad denunciar en caso de que tengas conocimiento o sospecha razonable de alguna situación ilegal o no ética.



Para más información sobre la presentación de denuncias ver la sección "Nuestro deber de presentar denuncias" al final de este documento.

Muchas gracias por tu cooperación y por hacer tuyos estos principios básicos de profesionalismo y responsabilidad. Estamos seguros que este Código nos ayudará a todos a crecer tanto personal como profesionalmente.

Presenta tu denuncia en <https://denuncias.americamovil.com>

¿Por qué debemos de cumplir con este Código?

El incumplimiento de este Código afecta a la imagen y reputación de América Móvil y de todos los que trabajamos en nuestra Empresa.

Como parte de una comunidad empresarial, todos debemos velar por la imagen de nuestra Compañía, que se puede ver seriamente afectada si no cumplimos con estas normas básicas de ética y conducta. Esto afecta en la percepción que tenemos hacia el exterior y la confianza que depositan en nosotros un gran número de personas.



Respeto a los Derechos Humanos y no discriminación

En América Móvil tratamos a cada persona con respeto y dignidad. Trabajamos como un solo equipo para crear confianza y apoyo entre la comunidad laboral.



Operamos en un mundo globalizado en donde existen distintas culturas y costumbres. Creemos que estas diferencias nos enriquecen y las respetamos plenamente. Asimismo, estamos convencidos de que las distintas formas de pensar nos permiten tener una perspectiva más amplia y ser más creativos en la resolución de los problemas.

Promovemos la diversidad y la inclusión, por lo tanto nos comprometemos a:

- No tolerar ningún tipo de discriminación y promover una cultura de sana convivencia en el trabajo, de respeto, trabajo en equipo, solidaridad e igualdad.
- Promover el respeto y la inclusión en el lugar de trabajo sin discriminación por motivos de discapacidad, origen étnico, religión, género, estado civil, estado de embarazo, nacionalidad, orientación sexual, capacidad económica, edad u opinión política; entre otros. En términos generales, tratar a cada persona con dignidad y profesionalismo.
- No permitir ningún tipo de acoso, intimidación, burlas, amenazas, señalamientos u otras actitudes de violencia física o psicológica, que atente contra la dignidad de las y los trabajadores, los incomode o provoque que se sientan acosados del modo que sea.
- Está prohibida la exhibición por cualquier medio, de imágenes u objetos de contenido sexual en el lugar de trabajo o que promuevan el odio, la discriminación o la promoción de estereotipos.
- Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no permitir violencia de género ni acoso sexual o laboral.

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 11

- Las contrataciones, promociones y cualquier otro beneficio laboral estarán vinculados al desempeño laboral de los involucrados.
- En AMX nos manifestamos en contra de la explotación infantil y adoptamos las medidas preventivas, incluyendo la verificación del cumplimiento de los requisitos de edad mínima establecidos en la legislación nacional aplicable; y nos aseguramos del cuidado de los derechos y garantías de los menores de edad en caso de contratación.

Consideramos que la explotación infantil es toda actividad de niños, niñas o adolescentes remunerada o no, que se realiza al margen de la ley en condiciones peligrosas o insalubres, que violenta sus derechos, o que les puede producir efectos negativos, inmediatos o futuros, para su desarrollo físico, mental, psicológico, o social o afectar su educación.

- No interferir para que nuestros empleados ejerzan su libertad de asociación y negociación colectiva.
- Realizar esfuerzos para que en nuestra cadena de valor se conozcan los principios que nos rigen bajo este Código. Nos comprometemos a realizar acciones para que nuestros proveedores, distribuidores y otros socios comerciales asuman compromisos de comportamiento como los



establecidos en este Código en la relación con sus empleados, incluyendo el respeto a los Derechos Humanos.

- Promover una cultura de publicidad responsable, clara y honesta. De esta forma nos aseguramos que nuestros clientes reciban la información de forma veraz.
- Implementar campañas de difusión para la toma de conciencia de la importancia del respeto a los Derechos Humanos, la inclusión laboral, la diversidad y la igualdad de género.

Estos son los principios básicos de nuestra política de Derechos Humanos.

Si detectas conductas inconsistentes con estos principios básicos de Derechos Humanos y de ambiente laboral, repórtalo a través de nuestro portal en <https://denuncias.americamovil.com>

Para cualquier duda escribe a derechoshumanos@americamovil.com

Promovemos un ambiente de trabajo sano y un clima organizacional adecuado para que nuestros empleados se desarrollen plenamente.

TE INVITAMOS A CONOCER LA POLÍTICA COMPLETA DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD EN:

Política de Derechos Humanos
Política de Inclusión y Diversidad

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 12

Seguridad laboral

La seguridad es una de nuestras prioridades. Todos los empleados, proveedores y contratistas deben respetar las normas de seguridad personal de la Empresa, debido a que la seguridad e integridad de los empleados o de terceros puede estar en riesgo.

En este sentido América Móvil cumple con los estándares más altos aplicables en temas de seguridad laboral. Uno de nuestros objetivos como Empresa es tener el menor número de incidentes laborales.

Por lo tanto en América Móvil nos comprometemos a:

- Ofrecer un entorno de trabajo seguro, con capacitación, equipo y herramientas necesarios para mantener la salud y seguridad, así como adoptar las medidas necesarias para evitar o disminuir riesgos laborales en nuestra operación.



CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 13

- Promover un ambiente sano y seguro para nuestros empleados. Está estrictamente prohibido consumir bebidas alcohólicas en el trabajo o estar en el trabajo bajo la influencia del alcohol o cualquier otra sustancia, así como poseer, comercializar o transportar éstas en horas laborales o usando bienes de la Empresa.
- Se prohíbe la portación de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, en vehículos corporativos, o cuando se representa a la Empresa, excepto las autorizadas a nuestro personal de seguridad en su caso, para proteger a los empleados y bienes de la Compañía.
- Cumplir con todas las normas de seguridad civil y capacitar a sus empleados sobre las medidas a tomar en caso de contingencias.

Es tu responsabilidad cuidarte y cuidar a tus colegas para evitar riesgos en el trabajo.



Si detectas cualquier situación que represente un riesgo a nuestra seguridad, repórtala de inmediato a tu supervisor jerárquico y presenta una denuncia en <https://denuncias.americamovil.com>

Para dudas escribe a seguridad@americamovil.com

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 14

Trato a clientes

Debemos nuestra existencia a nuestros clientes. Para seguir contando con su preferencia y lograr nuestra misión es esencial tratarlos con el mayor respeto, atención y amabilidad. Esto implica, entre otras cosas:

- Brindar un trato justo y apegado al respeto a los Derechos Humanos. Ninguna persona que ingrese en nuestras instalaciones administrativas o comerciales, recibirá trato discriminatorio alguno por motivo, entre otros, de género, edad, condición social, discapacidad, preferencia sexual, religión o afiliación política.
- Ofrecer servicios y productos que satisfagan sus necesidades de manera eficaz y oportuna; y ser transparentes en relación a los términos y condiciones de los contratos y servicios.
- Proporcionar información adecuada, clara y confiable en cuanto a los productos y servicios que ofrecemos y los que cada uno de ellos tiene contratados.
- Resolver sus preguntas y problemas de orden general, administrativo y técnico con un personal altamente capacitado y orientado al servicio al cliente.

- Contar siempre con el consentimiento expreso de los clientes antes de efectuar cualquier cambio en la situación de su servicio, de conformidad con nuestras políticas y procedimientos internos.
- Brindar la máxima calidad posible a nuestros clientes.



Esta serie de factores que repercuten de manera importante en la preferencia de nuestros clientes se traducen en una sola palabra: calidad.



Nuestro éxito depende de nuestra capacidad para desarrollar y ofrecer productos y servicios de telecomunicaciones innovadores y de alta calidad. Nuestros clientes son los jueces de ello.

No debemos nunca engañar, proporcionar información falsa o condicionar una venta.

Los derechos de nuestros clientes están amparados en los países donde operamos por las leyes en materia de protección al consumidor, que procuran la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre estos últimos y los proveedores.

La falta de cumplimiento de nuestros estándares de servicio y atención al cliente o la participación en prácticas comerciales indebidas puede, entre otros aspectos, dañar nuestra reputación, dar lugar a la intervención de las autoridades y ocasionarnos perjuicios.

América Móvil no tolera ninguna desviación de nuestros estándares de conducta y atención para con nuestros clientes.

En caso de detectar algún incumplimiento a las normas de trato a clientes, repórtala en <https://denuncias.americamovil.com>

Para cualquier duda dirigirse a clientes@americamovil.com

Datos Personales

América Móvil reconoce la importancia de salvaguardar los derechos a la privacidad y protección de datos personales de sus clientes, por ello nos aseguramos de tener las medidas necesarias para que el tratamiento de datos personales sea legítimo, controlado e informado.

Nuestro objetivo es cumplir con las leyes de protección de datos personales que resultan aplicables, y adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Debes recordar que los datos personales de nuestros clientes están sujetos a un deber de confidencialidad en términos de las leyes de protección de datos personales. Cualquier uso distinto al instruido queda



estrictamente prohibido, en caso contrario, la persona responsable estará sujeta a las sanciones que la legislación aplicable prevé, reservándose América Móvil, en todo momento, la facultad de ejecutar las acciones legales conducentes.



Si tienes alguna duda relacionada con el manejo de los datos personales de nuestros clientes y/o la aplicación de estos lineamientos, contacta a tu supervisor jerárquico y en caso de que persista la duda de cómo procesar datos personales, a privacidad@americamovil.com para obtener asesoría y asistencia.

En caso de detectar algún incumplimiento a las políticas de datos personales, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

Estos son los principios básicos de nuestra política de Privacidad.

TE INVITAMOS A CONOCER LA POLÍTICA COMPLETA EN: [Política de Privacidad](#)



Estamos comprometidos a proteger y mantener íntegros los datos personales que tanto nuestros clientes como demás grupos de interés nos han confiado.

Privacidad de las Comunicaciones

La privacidad de las comunicaciones es el principio fundamental que rige a nuestra industria y a América Móvil, no solo por disposición legal, sino porque en ello va la confianza que el público ha depositado en nosotros.

Por lo tanto está estrictamente prohibido interferir las comunicaciones o transmisión de nuestros clientes; escuchar, manipular, monitorear conversaciones, interferir en la transmisión de datos o revelar su existencia o contenido; salvo en los casos que la legislación lo requiera y conforme a los requisitos establecidos para ello por las autoridades competentes.

Tampoco se podrá utilizar para beneficio personal o de terceros ningún tipo de información contenida en las comunicaciones de nuestros clientes.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, FAVOR DE CONSULTAR LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE AMÉRICA MÓVIL EN:
[Política de Privacidad](#)



En caso de detectar algún incumplimiento relacionado con la privacidad de las telecomunicaciones, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

Y en caso de dudas contactar a privacidad@americamovil.com

Libertad de expresión

En América Móvil prestamos servicios de telecomunicación a través de telefonía fija, móvil y datos. Nuestra red e infraestructura está al servicio de los clientes y usuarios de las mismas, quienes tienen derecho a:

- Expresar sus opiniones e ideas con libertad.
- Mantener comunicación de forma libre con personas, organizaciones o entidades, sin que éstos sean sujetos a investigación o revisión.
- Comunicar contenidos y compartir esta información a través de la utilización de nuestras redes o servicios.

No restringimos ningún contenido ni interferimos en la libertad de los usuarios de comunicar o crear contenidos, salvo los casos en que la legislación así lo determine y conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto por las autoridades competentes.

En caso de detectar algún incumplimiento relacionado con la privacidad de las telecomunicaciones, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

Y en caso de dudas contactar a privacidad@americamovil.com



Información confidencial

En América Móvil desarrollamos, generamos y operamos con información sensible que significa una ventaja competitiva para nuestra Empresa, por lo cual debe ser tratada como confidencial.

No podemos divulgar información confidencial que puede comprender información financiera y legal; información relativa a nuestros productos y servicios, incluyendo nuestros planes actuales y futuros al respecto; información de mercado desarrollada a nivel interno por la Compañía; información obtenida a través de nuestras redes de telecomunicaciones; e información de negocios en general, incluyendo la relativa a nuestros planes, programas y expectativas actuales y futuras.



TIP

Si tienes información confidencial, asegúrate de resguardarla en un lugar seguro, no dejes fotocopias o impresiones de la misma en áreas comunes, no comentes dicha información con compañeros de trabajo que no necesiten conocerla; no dejes la pantalla de la computadora abierta con información confidencial, nunca comentes esta información con familiares o amigos; no hagas llamadas o tengas conversaciones que hagan referencia a la información confidencial en lugares públicos.

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 21

Revelar información confidencial podría otorgar ventajas indebidas de negocios a terceros, ocasionar daños y perjuicios a nuestra Empresa y poner en riesgo la privacidad de las comunicaciones de nuestros clientes y socios comerciales.



Para ello, debemos observar las siguientes reglas:

- El acceso a la información interna está limitado a quienes tienen necesidad de conocerla. Debemos abstenernos de discutir cualquier información confidencial, inclusive con nuestros compañeros de trabajo, a menos que éstos la requieran para desempeñar sus labores.
- Está prohibido revelar información confidencial a terceras personas. En casos justificados, podrá proporcionarse información confidencial a terceros previa autorización de la persona o el área designada para dicho efecto por la Empresa, sujeto en todo caso a la celebración de acuerdos de confidencialidad u otra medida de protección así como aquellas de la legislación aplicable.
- En caso de que alguna autoridad gubernamental solicite u ordene la revelación o entrega de cualquier información, dicha circunstancia deberá hacerse del conocimiento de nuestra Dirección Jurídica para que ésta tome las medidas necesarias para su protección y se cerciore del cumplimiento de todos los requisitos aplicables.

CÓDIGO DE ÉTICA AMÉRICA MÓVIL 22

- Si como resultado de nuestro trabajo obtenemos información confidencial de otra persona, incluyendo cualquier competidor, cliente, proveedor o autoridad gubernamental, y cuyo destinatario no sea la Empresa; debemos respetar y proteger dicha confidencialidad en términos de los criterios antes señalados y cuando esto sea posible, esta información deberá ser devuelta al emisor sin leer el contenido.
- Cuando concluya tu relación laboral con la Empresa por cualquier causa, deberás entregar a tu superior jerárquico todos los documentos y/o herramientas de trabajo que tenías encomendados y que contienen información confidencial. La obligación de guardar confidencialidad respecto de la información de la Compañía subsiste tras la terminación de las relaciones contractuales de sus empleados o contratistas.

En caso de detectar algún incumplimiento relacionado con el manejo de la información confidencial, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

Si existen dudas sobre el manejo de la información confidencial, debes consultarlo con tu supervisor inmediato o con nuestra Dirección Jurídica a infoconfidencial@americamovil.com



Información privilegiada y operaciones con valores emitidos por la Empresa

Nuestra Empresa cotiza en diversas bolsas de valores y por lo tanto estamos sujetos a una serie de reglas específicas sobre información privilegiada de la Compañía y la obligación de no compartirla.

Como regla general no puedes compartir ningún tipo de información de la Empresa que aún no sea pública. La información se considera pública cuando ha sido dada a conocer al público en general a través de algún medio de comunicación de América Móvil como puede ser la prensa o su página de internet, entre otros.





Está prohibido y constituye un delito que uses o transfieras información privilegiada a un tercero, para tu beneficio, el beneficio de un familiar o amigo o un tercero. Por ejemplo, comprar o vender acciones (o que tu amigo o familiar compre o venda acciones), basado en información que no ha sido pública. Estas leyes son muy estrictas y pueden resultar en sanciones.

Aún y cuando no compres o vendas acciones basado en información que no ha sido pública, pueden existir otras restricciones, incluyendo tiempos que deben respetarse, para realizar operaciones con acciones u otros valores de América Móvil.

Te invitamos a conocer nuestras *Políticas de control aplicables a las operaciones con acciones y otros valores de la Compañía*.

En caso de detectar algún incumplimiento en relación con la información privilegiada, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

En caso de dudas sobre información que aún no ha sido pública o privilegiada, así como si puedes invertir en alguna de las empresas que conforman América Móvil, escribe a valores@americamovil.com

Expedientes y registros

Todos los registros, libros y expedientes contables deben ser elaborados con el más absoluto cuidado y deben ser correctos, completos y confiables en todos sus aspectos.



PARA CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON LA FORMA DE CONSERVAR EXPEDIENTES O REGISTROS, ESCRIBE A codigoetica@americamovil.com

El cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y administrativas de nuestra Empresa dependen de estos registros y por lo tanto éstos no pueden inducir al error o ser confusos.

Todos los empleados deben conservar los libros y registros antes mencionados para dar cumplimiento a la ley y a las políticas y procedimientos establecidos por la Empresa para tal efecto.

Si tienes conocimiento de la alteración o falsificación de la información financiera o contable de la Compañía repórtalo de inmediato al portal de denuncias <https://denuncias.americamovil.com>

Sistemas de cómputo y seguridad informática

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de América Móvil. La Empresa es la única autorizada para instalar programas y software en sus sistemas. Está prohibido copiar, apropiarse o usar indebidamente el software corporativo, así como instalar algún programa externo a la Compañía.

La Empresa ha instalado sistemas de seguridad para proteger sus redes, sistemas de cómputo e información electrónica. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad individual de asegurar los sistemas de cómputo y la información almacenada en los mismos, así como de conocer y respetar las políticas y lineamientos específicos que rigen su uso.

Está prohibido el uso del correo personal u otra plataforma externa a los de la Empresa

para el manejo de la información de la Compañía o relacionada a sus funciones dentro de ésta, ya que dicha información puede estar en riesgo por no contar con las medidas de seguridad apropiadas para su protección y resguardo.

En caso de detectar algún incumplimiento relacionado con las normas de seguridad informática, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

EN CASO DE DUDAS ESCRIBE A seguridadinformatica@americamovil.com

CODIGO DE ETICA AMERICA MOVIL / 27

Combate a la corrupción

América Móvil tiene un firme compromiso de combatir la corrupción dando cumplimiento a las leyes locales anticorrupción y a los tratados internacionales en la materia.

Corrupción es cualquier abuso de poder para obtener algún beneficio para la Empresa, personal o un tercero. La forma más común de corrupción es el soborno.

América Móvil prohíbe dar o recibir, directa o indirectamente, sobornos, ofrecer o solicitar un

soborno o ayudar o autorizar el pago o recibo de un soborno. Los sobornos pueden incluir el pago para obtener una ventaja indebida o influenciar una decisión (como obtener una tasa de impuestos inferior a lo que establece la ley).

Los sobornos normalmente se dan en dinero pero también pueden ser regalos, pago de entretenimiento, viajes, préstamos, pagos de cuotas, vacaciones, ofertas de trabajo, servicios personales o cualquier otra cosa de valor.

Dar o recibir regalos, comidas o entretenimiento puede ser aceptable mientras no haya expectativa de que la persona que recibió el beneficio vaya a corresponder con algo a cambio de esa atención. Estas cortesías deben ser previamente reportadas y autorizadas por tu supervisor jerárquico o la Dirección Jurídica en caso de que un servidor público esté involucrado; y deben ser razonables según las circunstancias, no excesivas e infrecuentes.

TIP

Un buen criterio para saber si debes dar o aceptar un regalo o dar o recibir una atención es preguntarte cómo se vería ante los ojos de alguna persona externa a la Empresa o en la primera plana de un periódico.



CODIGO DE ETICA AMERICA MOVIL / 28



Es importante mencionar que los regalos, comidas, entretenimiento u otro tipo de pagos de o a servidores públicos conllevan un riesgo mayor y pueden estar prohibidos o limitados conforme a las leyes locales. Para efectos de este Código, los empleados de empresas del gobierno se consideran servidores públicos.

Si tienes dudas acerca de si debes aceptar o dar algún regalo, comida o entretenimiento, y en específico si éste es para un servidor público, debes consultarlo con tu supervisor jerárquico o con nuestra Dirección Jurídica al correo anticorrupcion@americamovil.com

América Móvil también prohíbe, en su nombre o representación:

1. Celebrar contratos con consultores, lobistas, contratistas, agentes o terceros que pudieran representar un riesgo de soborno. En resumen, no debemos negociar o hacer pagos a terceros si existe algún indicio de que esas personas pueden realizar algún tipo de soborno.
2. Realizar pagos por concepto de gastos de viaje de servidores públicos o sus familiares.
3. Realizar "pagos de facilitación", que son pagos menores o cuotas para la obtención de un servicio gubernamental al cual tenemos derecho, como puede ser la expedición de una visa.
4. Hacer donativos o realizar pagos a causas o partidos políticos, con recursos de la Empresa o a nombre de América Móvil. Puedes realizar donativos a título personal y de acuerdo con las leyes locales aplicables.

América Móvil también prohíbe cualquier conducta no ética como puede ser el fraude, engaño, extorsión, colusión, uso de información falsa, enriquecimiento ilícito o lavado de dinero, entre otros.



Estas acciones están prohibidas y constituyen delitos independientemente de que se encuentren involucrados servidores públicos.

Por último, América Móvil prohíbe cualquier intento de ayudar u ocultar actos de corrupción independientemente de si obtienes un beneficio.

Con el fin de combatir la corrupción, en América Móvil nos comprometemos a:

1. Apegarnos a las leyes anticorrupción de todos los países en los que operamos o que nos sean aplicables.
2. Cumplir con todas las leyes y normas de información financiera aplicables a la Empresa, ya que la falsificación de nuestros libros y registros contables está estrictamente prohibida y constituye un delito.
3. Realizar todas las negociaciones, compras y transacciones financieras con apego a nuestros procedimientos internos y conservar durante el tiempo apropiado, todos los registros de las mismas para ser revisados en caso de auditoría.
4. Asegurarnos de que los pagos que realicemos o que se realicen por nuestra cuenta sean exclusivamente un pago por bienes o servicios efectivamente prestados a nuestra Compañía.
5. Adoptar los controles internos y denunciar, si es necesario, ante las autoridades correspondientes aquellos casos en los que algún empleado o tercero incurra en un acto de corrupción.

6. Promover prácticas para luchar contra la corrupción a lo largo de la cadena de valor, capacitar al personal sobre las medidas preventivas y realizar campañas de difusión

En caso de que tengas conocimiento de que alguna persona está cometiendo alguna falta que pueda ser considerada como corrupción, avisa de inmediato a tu supervisor jerárquico y presenta una denuncia a través de nuestro portal de denuncias anónimas en <https://denuncias.americamovil.com>

Recuerda que es tu responsabilidad denunciar cualquier actividad sospechosa,

de lo contrario podrías ser cómplice del acto de corrupción y esto puede tener consecuencias para ti.

Para más información sobre la presentación de denuncias consultar la sección "Nuestro deber de presentar denuncias" al final de este documento.

Puedes encontrar información adicional sobre la corrupción y las políticas anticorrupción de América Móvil en: [Política Anticorrupcion](#).

En caso de dudas contactar a anticorrupcion@americamovil.com

Recuerda que es tu responsabilidad denunciar cualquier actividad sospechosa.



Conflictos de interés

Este tipo de conflictos surgen cuando los intereses de un empleado o de un tercero son inconsistentes o interfieren con los intereses de la Empresa.

Cuando actuamos en representación de América Móvil, debemos siempre poner el interés de nuestra Compañía por encima de nuestro interés personal. Esto quiere decir que no dejamos que nuestro propio interés, el de nuestra familia o cualquier otra relación, tenga influencia en las decisiones que tomamos en representación de nuestra Empresa. Los conflictos de intereses pueden afectar nuestro juicio, afectar la reputación e imagen de América Móvil y exponer a ésta a posibles riesgos. Por lo tanto debemos evitar conflictos de interés, reales o que se puedan interpretar como tal, en asuntos relacionados con la contratación, promoción o cualquier otra negociación con la Empresa o nuestros tratos con otros intereses de negocio fuera de la Compañía.

Asimismo no debemos aceptar regalos, favores o entretenimiento que puedan influenciar nuestras decisiones o afectar las relaciones de negocio de la Empresa.

En caso de detectar algún conflicto de interés, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

En caso de dudas, favor de contactar a conflictointeres@americamovil.com



TIP

Un buen criterio que podemos utilizar para saber si tienes o no un conflicto de intereses es imaginarte explicando tus acciones a un amigo, colega o la prensa, ¿te sentirías cómodo?

El trato con nuestros proveedores

Como se señaló en la sección anterior, tu relación personal, en su caso con nuestros proveedores y socios comerciales no debe crear conflictos de interés, afectar tu objetividad o dar la apariencia de una conducta indebida.

Por lo cual en dichos casos debes de abstenerte de tomar decisiones que puedan estar influenciadas por esa relación.

Estos riesgos surgen particularmente cuando se hacen relaciones de negocio en representación de América Móvil con familiares, amigos o terceros o cuando recibimos o damos algún regalo, comida o algún otro pago de o a un proveedor, sobre todo cuando éste es de alguna empresa del gobierno.

Cualquier conflicto de interés debe ser reportado a tu supervisor jerárquico. Debemos mantener una relación profesional con nuestros proveedores y socios comerciales para asegurarnos de cumplir con los valores y principios establecidos en este Código de Ética y realizar todos nuestros esfuerzos para que nuestros proveedores promuevan y se adhieran a estos principios.

Debemos seleccionar a nuestros proveedores con base en los méritos de sus productos y servicios; y comunicar a los proveedores actuales o potenciales, en forma clara y precisa, las necesidades de la Empresa y asegurarnos de recibir un valor adecuado al precio pagado. Además, todas las interacciones con nuestros proveedores deben celebrarse de acuerdo con los procedimientos establecidos, mismos que incluyen obligaciones legales y de registro.

En caso de detectar algún conflicto de interés o de una relación que no sea correcta con un proveedor, repórtalo en <https://denuncias.americamovil.com>

Si tienes dudas o para mayor información relativa a situaciones que pueden constituir o dar lugar a conflictos de intereses, escribe a conflictointeres@americamovil.com

Te recordamos que todos los proveedores y distribuidores de América Móvil deben cumplir con la **Política de Integridad Comercial**.



Competencia

El impacto de nuestras actividades de negocio en el mercado está regulado por las leyes de cada uno de los países donde operamos.

Tenemos la obligación de entender estas leyes, cumplirlas y evitar cualquier apariencia de conductas prohibidas, ya que la violación de las leyes en materia de competencia puede tener graves consecuencias para la Compañía.

Debemos siempre competir con base en el mérito de nuestros productos y servicios así como nuestra capacidad para proporcionarlos de manera innovadora y eficiente; y no sobre la base de ninguna colusión con un competidor o alguna práctica que restrinja la competencia en un mercado relevante.

No debemos discutir ningún tema con un competidor si esta comunicación pueda ser o interpretarse como una afectación a la libre competencia, salvo en los casos

permitidos por la ley y cumpliendo los requisitos legales establecidos para tal efecto.

Te pedimos consultar con nuestra Dirección Jurídica antes de intercambiar información, discutir temas comerciales, negociar o contratar con un competidor.

Te invitamos a conocer el *Kit de herramientas de la ICC para el cumplimiento de la normatividad de competencia económica de la Cámara de Comercio Internacional*¹; así como la *Guía para el intercambio de información*

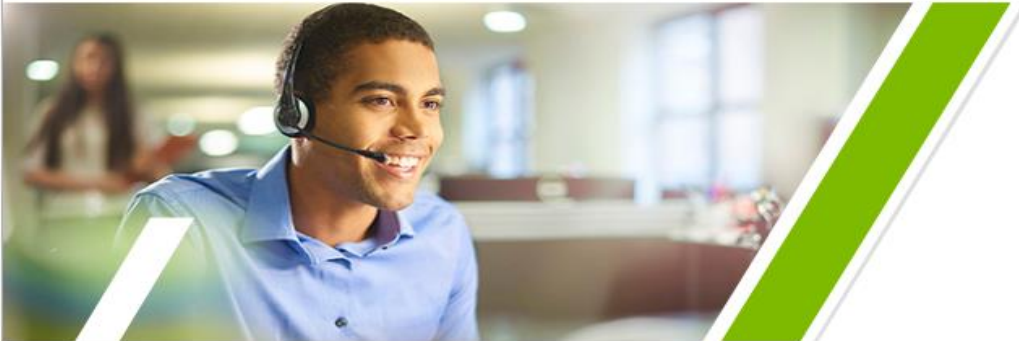
*entre agentes económicos de la Comisión Federal de Competencia Económica*².

Si detectas alguna violación a una ley de competencia, reporta de inmediato dicha situación a través del portal de denuncias en <https://denuncias.americamovil.com>.

Escribe al correo competencia@americamovil.com en caso de dudas respecto al cumplimiento de la normatividad respectiva.

1 © Cámara de Comercio Internacional (ICC), 2015

2 DR Comisión Federal de Competencia Económica, 2015.



Uso de los bienes de la Empresa

Debemos cuidar todos los bienes tangibles e intangibles de nuestra Empresa.

Entre los cuales se encuentran los bienes muebles e inmuebles, herramientas, insumos, vehículos, inventarios, centrales telefónicas; redes y equipos de telecomunicaciones y sus componentes; equipos y aplicaciones de cómputo tales como los sistemas de correo electrónico y correo de voz; software desarrollado a nivel interno; recursos financieros, inversiones; concesiones y demás autorizaciones para operar redes de telecomunicaciones; derechos de propiedad industrial e intelectual, información sobre productos y servicios e información financiera y de negocios, entre otros, necesarios para llevar a cabo sus actividades y operaciones.

Debemos razonablemente utilizar los bienes de la Empresa para el desempeño de nuestro trabajo y no para beneficio personal o para un objetivo no autorizado.

Asimismo debemos proteger los recursos de la Compañía, cumplir con todos los procedimientos relativos a la operación y seguridad de dichos bienes para evitar que se dañen, pierdan, sean robados o se desperdicien.



Recursos financieros

Toda persona que tenga control sobre los recursos financieros de la Empresa, incluyendo efectivo, equivalentes de efectivo, valores, títulos de crédito o tarjetas de crédito, es personalmente responsable de su custodia y de que sean utilizados en la operación de América Móvil. También debemos cerciorarnos de que todos los ingresos y egresos de la Compañía estén debidamente documentados, de conformidad con la legislación aplicable.



Actividades políticas

América Móvil no tiene filiación ideológica, política ni partidista alguna, pero respeta el derecho de sus empleados de colaborar cívicamente en asociaciones profesionales sin fines de lucro y en organismos ciudadanos que promuevan el ejercicio legal y responsable de los derechos políticos.

Todos los empleados gozan de la más absoluta libertad para ejercer sus derechos políticos sin que puedan ser presionados, directa o indirectamente, para hacerlo en favor de un partido o una persona específica.

No obstante, a efecto de permitir que la Empresa cumpla con las disposiciones legales que le son aplicables, la participación de nuestros empleados en procesos políticos y/o electorales deberá ser estrictamente a título personal, fuera del horario de trabajo y sin hacer referencia expresa o implícita alguna a América Móvil; y no podrá involucrar bajo ningún supuesto el uso de recursos financieros u otros bienes de la Compañía.

Además, algunas leyes que nos regulan contienen disposiciones que prohíben a América Móvil y sus empleados efectuar donativos, contribuciones u otros pagos, sea en efectivo o en especie, a partidos políticos, empleados de partidos políticos y candidatos a ocupar cargos de elección popular, incluyendo los de otros países. Por lo tanto, los recursos financieros de nuestra Empresa no pueden utilizarse para apoyar ninguna candidatura para ocupar un cargo de carácter político.



Sustentabilidad

La sustentabilidad para América Móvil significa asegurar un balance entre el aspecto económico, social y ambiental, de tal forma que la empresa pueda generar de manera continua un impacto positivo en las comunidades en las que opera y su entorno, reafirmando así nuestro compromiso de ser un agente de cambio que promueve la inclusión, el crecimiento económico y el bienestar.

En ese sentido, nuestra Estrategia de "Sustentabilidad Inteligente" está orientada a que la Empresa y sus filiales sean catalizadores del desarrollo y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas, a través de la conectividad.

Reflejo de nuestro compromiso con los distintos grupos de interés en los países en donde operamos, en América Móvil impulsamos iniciativas para atender riesgos y oportunidades en el ámbito social, ambiental y de gobierno corporativo. Estas iniciativas abordan temas como: innovación, servicios de salud, accesibilidad, ética, desarrollo de capital humano, gestión de la cadena de valor, derechos humanos, experiencia del usuario, privacidad y seguridad de la información, respuesta ante situaciones de emergencia y desastres naturales, disminución de la brecha

digital, concientización vial, acciones de preservación y cuidado del medio ambiente, entre otros.

Asimismo, trabajamos de manera continua para mantener nuestras operaciones alineadas a los a los mejores estándares nacionales e internacionales, incluyendo los Diez Principios del Pacto Mundial, los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres y los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos por la Organización de Naciones Unidas.

Todo acto que pueda poner en riesgo la sustentabilidad de América Móvil debe ser reportado en <https://denuncias.americamovil.com>

En caso de dudas o para mayor información en cuanto a las diversas iniciativas de sustentabilidad te invitamos a consultar nuestro reporte de anual en <http://www.americamovil.com/Spanish/Sustentabilidad/default.aspx>, o contactar a contacto-rse@americamovil.com

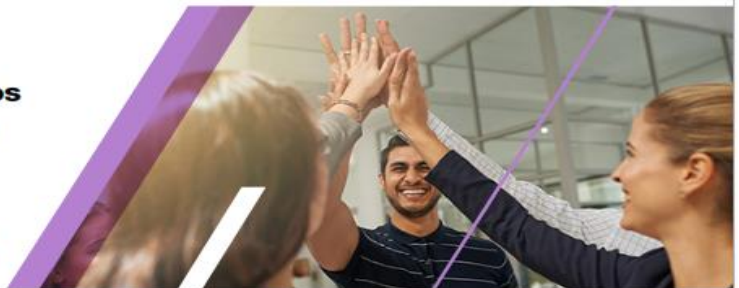


La responsabilidad es de todos

Nuestro Código de Ética reafirma el compromiso de América Móvil por alcanzar los más altos estándares en materia de conducta laboral y prácticas de negocio. Sin embargo, en última instancia cada persona es responsable de sus acciones.

Ningún Código de Ética puede prever todas las situaciones ni abarcar todas las normas aplicables a cada caso concreto. Por lo tanto, el contenido del Código de Ética debe considerarse en conjunto con las leyes, reglamentos, reglas, políticas, lineamientos, prácticas, instrucciones y procedimientos aplicables tanto a América Móvil como a nivel local en cada uno de nuestros países.

Como una empresa global, América Móvil debe cumplir con las leyes de todos los países en los que opera. Todos somos responsables de conocer y cumplir con dichas leyes, reglamentos y demás legislación aplicable.



También debemos actuar de forma que se apoye el espíritu y la intención de la ley. Cuando este Código de Ética o cualquier otro lineamiento de América Móvil difieran de las leyes o reglamentos locales, debemos aplicar siempre el estándar más alto de conducta.

Si crees que alguna disposición aquí contenida se encuentra en conflicto con la ley local o tienes alguna duda sobre la aplicación del Código escribe a codigoetica@americamovil.com

Nuestro deber de presentar denuncias

Tenemos una política de “puertas abiertas” que garantiza a todos nuestros empleados la libertad de acercarse a nuestros directivos para denunciar cualquier conducta no ética sin temor a ser sancionado por expresar sus opiniones.



Cada uno de nosotros tenemos el deber de reportar a nuestro superior jerárquico, a la Dirección Jurídica o directamente al portal de denuncias, cualquier conducta que viole este Código de Ética o cualquier ley, reglamento, política o procedimiento interno aplicable.

Debemos cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de la misma. Los empleados que realicen alguna denuncia

falsa o dolosa podrían ser acreedores a sanciones disciplinarias.

Recuerda que el no reportar una falta ética grave puede tener consecuencias disciplinarias para ti, ya que podrías estar encubriendo un hecho no ético o un delito.

Se podrán presentar denuncias anónimas si el denunciante así lo desea. En este caso se recomienda dejar un contacto para el seguimiento de la investigación.

América Móvil tomará todas las medidas razonables y justificadas para proteger a los denunciantes y no se tomará ningún tipo de represalia en tu contra por denunciar.

En la medida de lo posible, la Empresa mantendrá la confidencialidad de los denunciantes.

Ninguna disposición de este Código se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes. En dichos casos se recomienda dar aviso a nuestra Dirección Jurídica, para que, de ser necesario, coadyuve con las autoridades correspondientes.

Las conductas impropias serán investigadas por el Comité de Ética en cada uno de los países o subsidiarias, el cual tomará las medidas adecuadas.



Para cualquier denuncia ponemos a tu disposición el portal de denuncias en <https://denuncias.americamovil.com>



Ayúdanos a mejorar este Código

Este Código de Ética establece los estándares mínimos a los que se compromete nuestra Empresa. Estamos conscientes de que no se pueden prever ni regular todas las situaciones posibles. Te agradecemos cualquier sugerencia o comentario para complementar y mejorar este Código. Escríbenos al correo codigoetica@americamovil.com

En América Móvil sabemos que tu participación en el cumplimiento de este Código de Ética es esencial para el desarrollo y éxito de nuestra Empresa. Te agradecemos de antemano haber leído y comprendido lo establecido en este Código y te invitamos a ponerlo en práctica en tu trabajo diario.



Fuente: (Código de ética de Claro, s.f.)

2. Código de ética Telefónica





Carta del Presidente

Telefónica ha experimentado cambios sustanciales en los últimos años. Hemos presenciado un crecimiento sin precedentes en nuestra empresa, añadiendo muchos nuevos clientes, empleados, proveedores y otros representantes sociales a nuestro equipo. Sin duda, este es un buen momento para reforzar nuestro compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes y promover la "confianza" como el valor central de nuestra compañía.

Ser parte de Telefónica implica el compromiso de respetar y cuidar de nuestra marca en todas sus formas, pues la confianza que seamos capaces de inspirar estará basada en nuestras actitudes y expresiones. Nuestra reputación se construye y se ve afectada por decisiones y acciones tomadas por cada uno de nosotros. El cumplimiento de nuestros Principios de Actuación nos ayuda a tomar decisiones y actuar con integridad y profesionalidad; tanto en el diseño e implementación de nuestros procesos de trabajo como en la manera en la que interactuamos con nuestros clientes,

accionistas, empleados, proveedores y sociedad en general. Por ello, es prioritario que todos los empleados conozcan tanto el espíritu como el contenido de nuestros Principios de Actuación.

Los profesionales han de enfrentarse a situaciones difíciles en el desempeño de su actividad y los Principios de Actuación ayudarán a la adopción adecuada de decisiones. Es imposible describir todos los posibles dilemas éticos con los que podemos encontrarnos, por ello, se ha diseñado un curso de formación de los Principios de Actuación que tiene por objeto ayudar a su entendimiento y fortalecer el compromiso con nuestros valores.

Nuestros Principios de Actuación aplican en todo momento a todos los profesionales de Telefónica, y a la compañía en general. Adicionalmente, dado que las actividades de nuestros socios y proveedores pueden afectar a nuestra reputación, confiamos en que cumplan con los mismos Principios de Actuación que nosotros y les alentamos a ello.

Adicionalmente, la Oficina de los Principios de Actuación de Telefónica ofrece recomendaciones que pueden clarificar cualquier duda que pueda surgir, así como examinar y resolver cualquier comunicación relativa al incumplimiento de los Principios de Actuación.

Te agradezco de antemano tu compromiso con nuestros Principios de Actuación.

Recibe un cordial saludo,

Presidente Ejecutivo, Telefónica, S.A.

César Alierta

NUESTROS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN TELEFÓNICA, S.A.

Nuestros Principios de Actuación: el código ético de Telefónica

Nuestros Principios de Actuación son la **base de la solidez y el prestigio** de nuestra empresa.

Gracias a ellos logramos la **confianza** de nuestros grupos de interés y **maximizamos el valor a largo plazo** para nuestros accionistas y para la sociedad en general.

Nuestros Principios inspiran y definen la manera en la que desarrollamos nuestra actividad.

Deben ser **compartidos por todos los empleados** para transmitir una misma visión.

Apostamos por **socios y proveedores que sigan unos Principios de Actuación** similares a los nuestros para poder crecer juntos en la misma dirección.



Nuestros Principios
definen nuestra conducta ética
en todo lo que hacemos.

Principios Generales

Honestidad y confianza

Cumplimos los compromisos adquiridos, mostrando así que somos íntegros y que se puede confiar en nosotros.

Protegemos la confidencialidad de la información que nos ha sido confiada, sea de la Compañía, de clientes, accionistas, empleados o proveedores.

Facilitamos a nuestros grupos de interés (clientes, empleados, proveedores, accionistas, etc) información relevante sobre cómo usamos y almacenamos sus datos personales. Asimismo les informamos sobre el modo de acceder y corregirlos.

Mantenemos sus datos personales con las medidas de seguridad adecuadas. Si en algún momento esta seguridad se ve comprometida, actuamos de forma rápida y responsable.

Respeto por la ley

Velamos por el cumplimiento de todas las legislaciones, normativas y obligaciones regulatorias, tanto nacionales como internacionales, considerando además entre ellas las políticas y normativas internas.

Proporcionamos información veraz, completa, oportuna y clara en los informes que registramos ante los pertinentes Organismos Supervisores de los Mercados de Valores, así como

en otras comunicaciones públicas de la Compañía.

Competimos de forma íntegra en nuestros mercados. Consideramos que los consumidores y la sociedad en general se benefician de mercados abiertos y libres.

Integridad

Se prohíbe todo tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza a personas, con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la Compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los empleados de la Compañía.

No ofrecemos o aceptamos regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial.

Evitamos o declaramos cualquier conflicto de intereses que pueda anteponer prioridades personales a las colectivas.

Nos comportamos con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través del uso indebido

de nuestra posición o nuestros contactos en Telefónica.

Actuamos institucionalmente con absoluta neutralidad política y nos abstenemos de cualquier toma de posiciones directa o indirecta, sea a favor o en contra de los procesos y actores políticos legítimos.

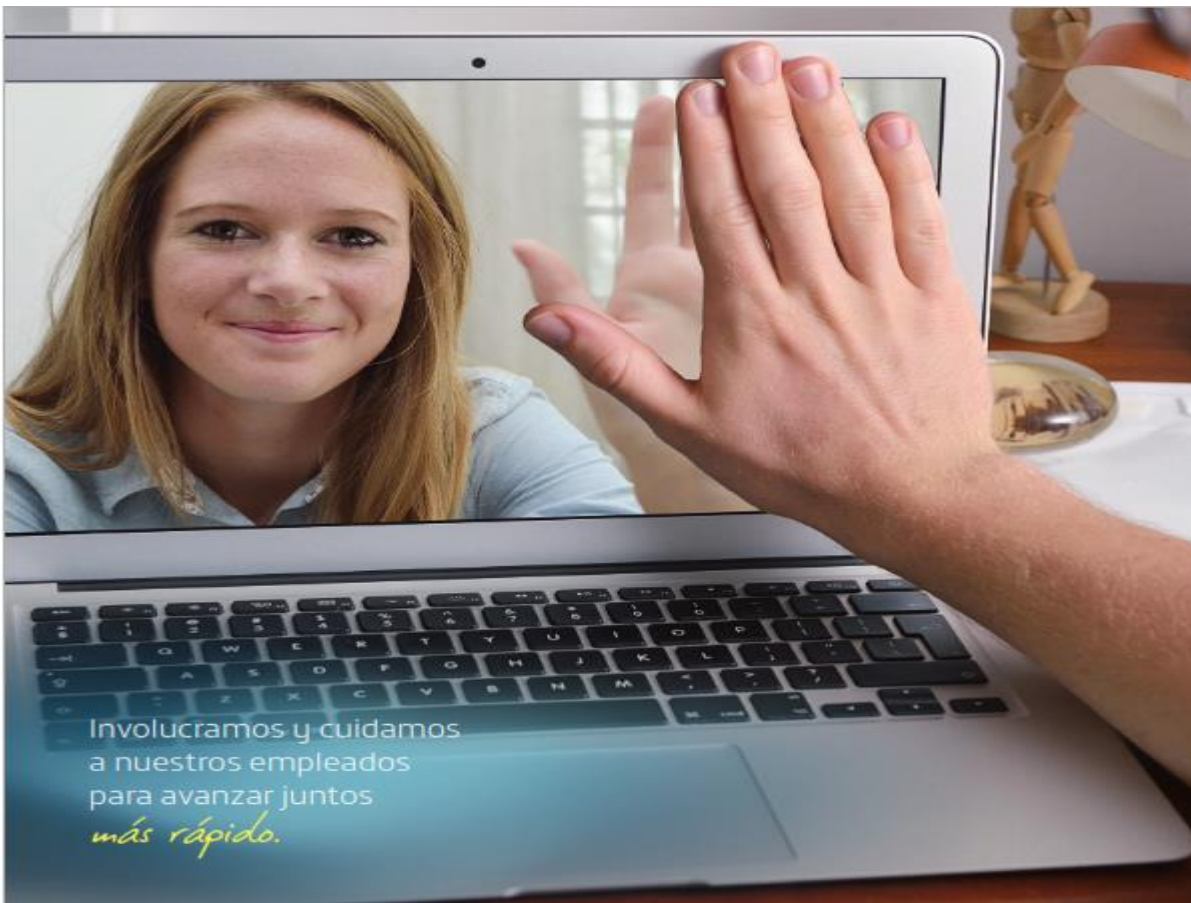
No efectuamos donaciones en metálico o en especie, de ninguna índole, a partidos políticos, organizaciones, facciones, movimientos, entidades, sean éstas de carácter público o privado cuya actividad esté claramente vinculada con la actividad política.

Derechos Humanos

Respetamos los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como las declaraciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Impulsamos la igualdad de oportunidades y tratamos a todas las personas de manera justa e imparcial, sin prejuicios asociados a la raza, color, nacionalidad, origen étnico, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o responsabilidades familiares.

NUESTROS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN, TELEFÓNICA, S.A.



Involucramos y cuidamos
a nuestros empleados
para avanzar juntos
más rápido.

Nuestros *empleados* pueden confiar en nosotros

Desarrollo profesional

Involucramos a los empleados en las estrategias con las que fortalecer su trabajo y entusiasmo por alcanzar nuestra visión.

Promovemos la evolución personal y profesional de nuestros empleados, fomentando su implicación en la mejora de sus propias capacidades y competencias.

Basamos nuestras políticas de selección, contratación, formación y promoción interna, en criterios claros de capacidad, competencia y méritos profesionales.

Informamos a los empleados de las políticas de evaluación de su trabajo y participan de forma activa en los procesos de gestión para mejorar su trabajo, iniciativa y dedicación.

Compensación

Entregamos a nuestros empleados una compensación justa y adecuada al mercado laboral en el que desarrollamos nuestras operaciones.

Derechos Humanos

No toleramos, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de empleo infantil o trabajo forzado, amenazas, coacción, abuso, violencia o intimidación en nuestro entorno laboral.

Garantizamos el derecho de nuestros empleados de pertenecer a la organización sindical de su elección y no toleramos ningún tipo de represalia o acción hostil hacia aquellos empleados que participen en actividades sindicales.

Seguridad y salud

Ofrecemos a nuestros empleados un entorno laboral seguro. Establecemos todos los mecanismos posibles para evitar los accidentes, lesiones y enfermedades laborales que estén asociadas con nuestra actividad profesional a través del cumplimiento estricto de todas las regulaciones, la formación y la gestión preventiva de los riesgos laborales.

NUESTROS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. TELEFÓNICA, S.A.

Nuestros *clientes* pueden confiar en nosotros

Productos y servicios

Ofrecemos a nuestros clientes productos y servicios innovadores, confiables y que tengan una buena calidad y un precio ajustado.

Controlamos y aseguramos que nuestros productos y los que distribuimos cumplan todos los estándares de seguridad y calidad de fabricación. Manifestamos cualquier caso en el que se detecte riesgo para la salud, tomando las acciones oportunas para resolverlos.

Comunicaciones y publicidad

Somos honestos con nuestros clientes, aportándoles siempre información veraz, clara, útil y precisa al comercializar nuestros productos. Además, comprobamos que cumplen todas las especificaciones requeridas y publicitadas.

Facilitamos toda la información necesaria para satisfacer a nuestros clientes si en algún momento están disconformes con nuestros productos y servicios.

NUESTROS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. TELEFÓNICA, S.A.



Ofrecemos
productos innovadores
y la mejor calidad
a nuestros clientes.

Nuestros *accionistas* pueden confiar en nosotros

Gobierno corporativo

Gestionamos la Compañía de acuerdo a los estándares más elevados y las mejores prácticas existentes en materia de gobierno corporativo.

Valor y transparencia

Orientamos la gestión de la Compañía a crear valor para nuestros accionistas.

Proporcionamos, de inmediato y sin discriminar, toda la información relevante para sus decisiones de inversión.

Control interno y gestión de riesgos

Establecemos controles adecuados para evaluar regularmente y gestionar los riesgos para nuestro negocio, nuestras personas y nuestra reputación.

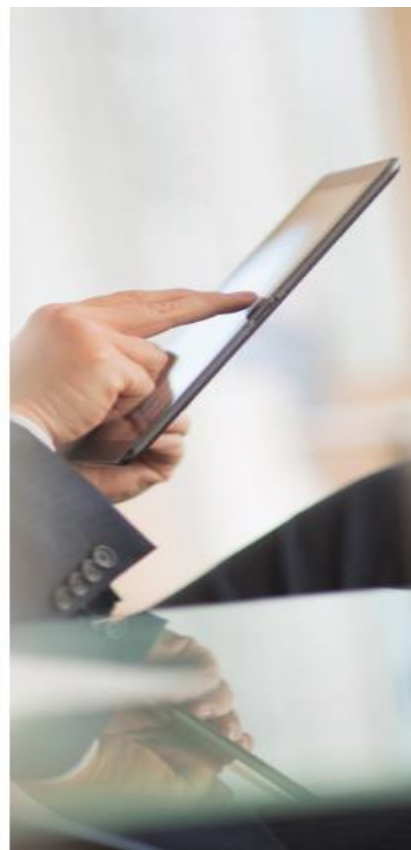
Realizamos los registros de actividad financieros y contables de manera precisa y fiable.

Colaboramos y facilitamos el trabajo de las unidades de auditoría interna, inspección, intervención y otras de control interno, así como de auditores externos y autoridades competentes.

Activos empresariales

Mantenemos y conservamos nuestros activos físicos, financieros o intelectuales, haciendo un uso eficiente y adecuado de los mismos.

No toleramos el uso de material informático que deteriore activos de la empresa o de su productividad, ni para cometer actividades ilícitas, fraudulentas, ilegales o que pongan en peligro la reputación de la Compañía.



Nuestras *comunidades* pueden confiar en nosotros

Evolución de la sociedad

Contribuimos al progreso social, tecnológico y económico de los países en los que operamos, invirtiendo en infraestructuras de telecomunicaciones, generando empleo y desarrollando servicios que mejoran la calidad.

Colaboramos con organizaciones cívicas, comunitarias, no lucrativas y con iniciativas públicas orientadas a erradicar los problemas sociales en las comunidades locales donde operamos, aportando nuestras capacidades y nuestra tecnología.

Medio ambiente

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y la reducción de cualquier impacto negativo de nuestras operaciones en el entorno.



Respetamos y ayudamos
a las sociedades de las
que formamos parte.



Nuestros *proveedores* pueden confiar en nosotros

Conflictos de interés

Establecemos controles para que ninguna persona con interés económico significativo (sea a través de empleo, inversión, contrato o similar) en un proveedor adjudicatario o potencial esté involucrada, directa o indirectamente, en un proceso de compra o en una decisión asociada a dicho proveedor.

Igualdad y transparencia

Promovemos la competencia siempre que sea posible, garantizando la transparencia e igualdad de oportunidades para todos los proveedores que envíen ofertas.

Utilizamos sistemas de compras corporativos para adjudicar contratos de forma objetiva, que garanticen la disponibilidad de productos y servicios en las mejores condiciones existentes.

Responsabilidad con la cadena de suministro

Requerimos a nuestros proveedores que desarrollen su negocio aplicando principios similares a los nuestros, además de exigirles el cumplimiento de la ley y la regulación existente en cada país.

Cumplimos con los compromisos de pago acordados con los proveedores.

TELCEL PRINCIPALES PRINCIPALES DE ACTUACIÓN, TELEFÓNICA, S.A.

Cómo garantizamos su *cumplimiento*

Oficina de Principios de Actuación

Nuestros Principios de Actuación son el fundamento para la toma de decisiones con rigor y profesionalidad.

Para asegurar su cumplimiento, Telefónica cuenta con la Oficina de Principios de Actuación, integrada por las áreas corporativas de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Secretaría General y Jurídica, Asuntos Públicos y Regulación y con un representante de cada una de las regiones donde estamos presentes.

Las funciones de la Oficina de Principios de Actuación son:

- Divulgar los Principios de Actuación en todo el Grupo.
- Revisar los procesos y controles para asegurar que son proporcionados y apropiados para el cumplimiento de las exigencias legales, los Principios de Actuación y las mejores prácticas establecidas.
- Estudiar y dar respuesta a preguntas, quejas o alegaciones planteadas por los empleados, proveedores o socios.
- Garantizar que los Principios de Actuación son adecuados y apropiados a las exigencias legales y a las mejores prácticas empresariales.



La Oficina trabaja en el desarrollo de las políticas necesarias para la adecuada aplicación de los *Principios de Actuación* y que constituyen el posicionamiento global del Grupo.

Cómo garantizamos su *cumplimiento*

Todos nuestros empleados tienen la posibilidad de realizar preguntas, buscar consejo y plantear cuestiones asociadas al cumplimiento de los Principios de Actuación y políticas asociadas a través del canal de ayuda confidencial disponible en la **web de los Principios de Actuación** disponible en la Intranet.

Los proveedores y demás interesados también podrán acceder a canales confidenciales a través de los portales habilitados para la relación con los diferentes grupos de interés. Aunque las cuestiones pueden ser comunicadas de forma anónima, la identificación del comunicante y la información que éste aporte, permitirán una investigación más exhaustiva, mejorando la respuesta a la denuncia, consulta o sugerencia planteada.

Quienes soliciten consejo o quieran comunicar un incidente serán tratados con respeto y dignidad, de acuerdo a los siguientes principios:

Respeto

En todo momento tenemos en consideración los derechos de aquellas personas involucradas en potenciales incumplimientos. Antes de realizar valoraciones sobre las situaciones declaradas, las personas afectadas podrán trasladar las razones y explicaciones que juzguen necesarias.

Confidencialidad

Examinamos con estricta confidencialidad los datos y las declaraciones realizadas.

Fundamento

Adoptamos cualquier decisión de forma razonada, proporcionada, apropiada y considerando las circunstancias.

Exhaustividad

Investigamos detalladamente la veracidad de la información recibida sobre potenciales incumplimientos de nuestros Principios de Actuación.

Puedes encontrar más información en la web de Principios de Actuación disponible en tu Intranet:
principiosactuacion.intranet.telefonica

Acerca de este documento

Nuestros Principios de Actuación han sido formulados contando con las opiniones de nuestros grupos de interés, incluyendo empleados, representantes sociales, consumidores, proveedores, comunidades locales y accionistas.

Para cualquier duda o consulta sobre los Principios de Actuación, puedes contactar en:

oficinasdeprincipiodeactuacion@telefonica.com

Telefonica

Fuente: (Código de ética de Telefonica, s.f.)

2.1 Principios de negocio responsable

Principios de **Negocio Responsable** de Telefónica

Principios de **Negocio Responsable** de Telefónica

Nuestra forma de trabajar **refleja el tipo de compañía que queremos ser** y cómo queremos que todos los que interactúan con nosotros nos vean.

Queremos ser una empresa en la que el cliente, el empleado, el proveedor, el accionista y la sociedad en general puedan confiar. Para conseguirlo, debemos comunicar de forma clara hacia nuestros grupos de interés cuales son los principios que nos guían en nuestras acciones. El presente documento pretende dar respuesta a esta necesidad: nuestros Principios de Negocio Responsable recogen las directrices

que seguimos como compañía en todo lo que hacemos.

En nuestra cadena de valor, socios comerciales y proveedores son parte importante, por lo que debemos exigirles también que adopten nuestros Principios o unos propios equivalentes que garanticen nuestro cumplimiento de lo que defendemos.



Índice

➤ Introducción

1. Qué son los Principios de Negocio Responsable
2. Por qué son importantes
3. A quienes van dirigidos
4. Su cumplimiento

➤ Nuestros Principios Básicos

➤ Nuestros Principios de Negocio Responsable

1. Gestión ética y responsable
2. Nuestro compromiso con el cliente
3. Nuestro compromiso con los empleados
4. Gobierno corporativo y control interno
5. Respeto a los derechos de privacidad y libertad de expresión
6. Nuestro compromiso con la seguridad de la información
7. La comunicación responsable
8. La gestión responsable de nuestra cadena de suministro
9. Nuestro compromiso con el medio ambiente
10. Nuestro compromiso con las sociedades en las que operamos.

➤ Cómo puedo poner en práctica estos Principios



INTRODUCCIÓN

1 ¿Qué son los Principios de Negocio Responsable?

Se trata de los principios, normas y comportamientos que deben regir todo lo que decimos y hacemos en nuestra actividad diaria, tanto cuando actuamos de forma individual como en equipo. Tenemos una responsabilidad individual y compartida de actuar con integridad, transparencia y compromiso para generar y consolidar una relación de confianza con todos nuestros grupos de interés, y estos Principios de Negocio Responsable (nuestros "Principios") son nuestra guía para cumplir con ella.

2 ¿Por qué son importantes?

Porque reflejan el tipo de compañía que queremos ser, nos ayudan a construir y mantener relaciones a largo plazo con nuestros grupos de interés, y afectan directamente a nuestra profesionalidad y a nuestra productividad. Además, nos permiten establecer relaciones comerciales duraderas con socios y "partners" que cuentan con principios similares, con el objetivo común de contribuir a que el mundo sea un mejor lugar para vivir.

Estos Principios deben servirnos de guía en todas nuestras actuaciones y decisiones, y a la hora de comunicarnos con los demás, tanto dentro como fuera de la compañía.

3 ¿A quiénes van dirigidos?

Estos Principios van dirigidos a todos los que formamos parte de la compañía, con independencia de dónde desarrollamos nuestra actividad y de nuestro cargo o función dentro de la misma. Estos Principios también se dirigen a nuestros proveedores y socios comerciales, con el objetivo que se cumplan en toda nuestra cadena de valor.



4 Su cumplimiento

La observancia de estos Principios por todos ayudará a que esta compañía pueda actuar de forma ética y responsable frente a todos sus grupos de interés y la sociedad en general, por lo que es importante que tengamos

herramientas a nuestra disposición para actuar cuando consideremos que estos principios o las normas internas que se aprueben en desarrollo de estos Principios no se estén cumpliendo. Cualquier cliente, empleado, proveedor, accionista, socio u otro grupo de interés debe disponer de un canal de comunicación anónimo y seguro, que permita comunicar dudas o denuncias en relación con el cumplimiento de estos Principios. En este sentido, los empleados disponen del [Canal de Denuncias](#), y los demás grupos de interés pueden comunicarse con nosotros a través del [Canal de Negocio Responsable](#).

En ambos casos, la compañía dará seguimiento de forma diligente y respetuosa a cualquier comunicación que le llegue, y se compromete a responder y actuar, si fuera necesario, en un plazo razonable.

En los casos en los que la Compañía constate que un empleado infringe de forma consciente cualquiera de estos Principios, la compañía se reserva el derecho de actuar, adoptando las medidas que se estimen oportunas, y si fuera preciso, imponiendo la pertinente sanción y/o adoptando las acciones legales permitidas de acuerdo con el régimen laboral y/o penal aplicable en cada caso.



NUESTROS PRINCIPIOS BÁSICOS

Nuestro Principios de Negocio Responsable emanan de **tres valores básicos: la integridad, el compromiso y la transparencia**, valores esenciales para fomentar la relación de confianza que Telefónica quiere tener con sus grupos de interés.



LA INTEGRIDAD

Nuestra Integridad implica honestidad y actuar de acuerdo con unos estándares éticos que son innegociables.



EL COMPROMISO

La relación que mantenemos con cada uno de nuestros grupos de interés se fundamenta en un compromiso de actuar siempre de forma responsable y cumplir con lo prometido.



LA TRANSPARENCIA

Nos comprometemos a que nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas y la sociedad en general, tengan información clara y accesible sobre nuestra estrategia y nuestras actividades y que puedan en todo momento consultar las dudas o preguntas que puedan tener en relación con las mismas.



NUESTROS PRINCIPIOS DE NEGOCIO RESPONSABLE

1 Gestión ética y responsable

Respeto por la ley

Velamos por el cumplimiento de todas las regulaciones y normas que nos son aplicables, tanto a nivel nacional como internacional, y desarrollamos políticas y normas internas que tienen por objetivo fomentar el cumplimiento de estas normas por parte de todos los empleados de la compañía.

Honestidad

Evitamos cualquier actuación que podría ser interpretada como deshonesta, incluyendo situaciones de conflictos de interés o situaciones que generen ventajas indebidas para la compañía.

Exigimos a todos los empleados que actúen con integridad personal, promoviendo siempre los intereses de la compañía por encima de intereses personales.

Esto implica:

> Que se prohíbe todo tipo de soborno, que no se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza a personas, con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los empleados de la compañía.

> Que no ofrezcamos o aceptemos regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial.

> Que evitemos cualquier conflicto de intereses que pueda anteponer prioridades personales a las de la compañía.

Activos empresariales

Mantenemos y conservamos nuestros activos físicos, financieros e intelectuales, y hacemos un uso eficiente y adecuado de ellos.

Transparencia de la Información

Proporcionamos, de inmediato y sin discriminar, toda la información relevante. Somos conscientes de la importancia para todos nuestros grupos de interés de compartir información veraz, completa, oportuna y clara en los informes que registramos ante los pertinentes Organismos Supervisores de los Mercados de Valores, así como en otras comunicaciones públicas de la Compañía.

Información Privilegiada

Nos abstendremos de utilizar, en beneficio propio o de terceros información privilegiada, salvaguardando la confidencialidad y estableciendo los controles y procesos legalmente requeridos por los Organismos Supervisores de los Mercados de Valores en todas las actuaciones relacionados con dichos mercados.



Transparencia Fiscal

Actuamos con honestidad, transparencia y respeto por la ley en la gestión de nuestros asuntos fiscales, y estamos comprometidos con nuestra obligación de pagar los impuestos legalmente exigibles de forma adecuada en todos los países en los que operamos, contribuyendo así a su progreso económico y social. Además, velamos por la transparencia y la plena información, local y global, para facilitar la comprensión de nuestros asuntos fiscales.

Competencia Leal

Creemos en mercados libres y condiciones de competencia justas. Nos comprometemos a prácticas de competencia leales en todos nuestros mercados.

Neutralidad política

La compañía se mantiene neutral a nivel político. En ningún momento toma posición, directa o indirectamente, a favor o en contra de ningún partido político.

No realizamos donaciones a partidos políticos u organizaciones, públicas o privadas, cuyas actividades estén claramente vinculadas a la política. Esto no implica que demos a conocer nuestros puntos de vista en los asuntos que puedan afectar a la gestión y la sostenibilidad de la compañía a través de actividades de "lobbying" o relacionamiento. Informamos de forma transparente de nuestra actividad de "lobbying" o relacionamiento, en su caso, a través de los diferentes registros existentes con este objetivo.

Derechos Humanos

Respetamos y promovemos de forma proactiva los derechos humanos y laborales reconocidos internacionalmente, incluyendo los contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como los principios relativos a los derechos reconocidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los ocho Convenios Fundamentales que los desarrollan.





2 Nuestro compromiso con el cliente

Nuestros clientes no solo exigen productos y servicios de calidad, también nos piden que **actuemos de forma transparente y honesta** hacia ellos. La prioridad de cada uno de nosotros es en todo momento **cumplir con este compromiso** con el fin de establecer una relación de confianza y de beneficio mutuo.

El cliente es y debe ser el punto de partida en todo lo que hacemos, y por ello nos esforzamos en conocer sus opiniones y necesidades, en tratar de anticiparnos a estas últimas, y en medir su grado de satisfacción con nuestros productos y servicios.

Debemos atenernos siempre a unos estándares de confianza que constituyen **la Promesa Cliente de Telefónica**: un compromiso firme de actuar con transparencia, sencillez e integridad. Debemos ofrecer sólo lo que estamos seguros de poder cumplir. Incluimos información veraz, clara, útil y precisa al comercializar nuestros productos y servicios. Comprobamos que éstos cumplen todas las especificaciones requeridas y publicitadas.

Controlamos y aseguramos que tanto nuestros propios productos y servicios como los que

distribuimos cumplen todos los estándares de seguridad y calidad de fabricación. Cuando, en el ejercicio de nuestra diligencia, detectamos un riesgo en este sentido, damos a conocer la situación y tomamos las acciones oportunas para eliminarlo.

Le facilitamos al cliente la información necesaria para poder entender el alcance del producto o servicio y los costes asociados al mismo, y facilitamos información detallada de facturación y cobro.

Ponemos a disposición de nuestros clientes diferentes canales para que puedan comunicarse con nosotros para pedir información manifestar su disconformidad con nuestros productos o servicios cuando así suceda. Actuamos de forma rápida y diligente para resolver cualquier solicitud acreditada.

3 Nuestro compromiso con los empleados

Los empleados son el activo más importante de la Compañía. Su entusiasmo y compromiso con la estrategia de Telefónica es clave para que Telefónica pueda alcanzar su visión.



Desarrollo Profesional

Apoyamos el desarrollo profesional de nuestros empleados, fomentando la mejora de sus capacidades y competencias. Para ello ponemos a disposición de todos, las herramientas para asegurar una formación continua. Nuestros procesos de selección, contratación, formación y promoción interna están basados en criterios claros de capacidad, competencia y méritos profesionales.

Promovemos que se conozca cómo se lleva a cabo la evaluación de las aportaciones de los empleados a la consecución de los objetivos de la Compañía. Promovemos que estos participen activamente en el proceso de evaluación, para que entre todos podamos seguir mejorando en nuestro trabajo. Queremos contribuir también a su desarrollo personal a través de herramientas de formación y de información, y a que puedan alcanzar un equilibrio entre la vida profesional y personal.

Compensación

Procuramos que nuestras compensaciones sean justas y adecuadas a los mercados laborales en los que desarrollamos nuestras operaciones.

Derechos Laborales

Garantizamos que todos los empleados disfruten de sus derechos laborales, no

tolerando en ningún caso el trabajo forzado, amenazas, coacción, abuso, discriminación, violencia o intimidación, o trabajo infantil en nuestro entorno laboral. Garantizamos el derecho de nuestros empleados a pertenecer a la organización sindical de su elección y no toleramos ningún tipo de represalia o acción hostil hacia aquellos empleados que participen en actividades sindicales.

Diversidad

Creemos en la importancia de trabajar con equipos diversos, para reflejar la realidad de las sociedades a las que nos dirigimos y poder anticipar mejor sus necesidades.

Promovemos equipos diversos, garantizando la igualdad de oportunidades. Tratamos a todas las personas de manera justa e imparcial, sin prejuicios asociados a la raza, color, nacionalidad, origen étnico, religión, género, orientación sexual, estado civil, edad, discapacidad o responsabilidades familiares.

Seguridad y Salud

Establecemos todos los procesos necesarios para evitar accidentes, lesiones y enfermedades laborales que estén asociadas con nuestra actividad profesional a través del cumplimiento estricto de nuestros entornos regulatorios, la formación y la gestión preventiva de los riesgos laborales. Animamos a todos los empleados a que cuiden su salud y la salud de las personas que les rodean.





4 Gobierno corporativo y control interno

Gobierno Corporativo

La Compañía se gestiona de acuerdo a los estándares más elevados en materia de gobierno corporativo. Nos guiamos por las mejores prácticas internacionales en la materia y más específicamente por los códigos y normativa que nos son aplicables en los mercados en los que cotizamos.

Accionistas

Tenemos herramientas y mecanismos que protegen a los accionistas, garantizándoles tener acceso a la información financiera y estratégica que les permita partir de la necesaria equidad en el acceso a la información y toma de decisiones. Es por ello que en Telefónica contamos con una Oficina del Accionista, dirigida a la atención del accionista minoritario, y un área de Relaciones con Inversores, para atender al inversor institucional, y ponemos a disposición de todos

a través de nuestra página web toda la información actualizada de la Compañía, y, entre otras materias, sobre el comportamiento de la acción, sobre la información financiera registrada ante los Organismos Supervisores, presentaciones de conferencias y foros, hechos relevantes, calendarios financieros y puntos de contacto.

Control Interno y Gestión de Riesgos

Establecemos controles adecuados para evaluar y gestionar todos los riesgos relevantes para la Compañía.

Nuestras actividades de gestión de riesgos están coordinadas por el área de Auditoría Interna y cuentan con la colaboración de todas las áreas internas de la Compañía, que se encargan de identificar e implementar planes de gestión de riesgos siempre y cuando la situación lo requiera. Las actividades en materia de cumplimiento normativo complementan dicho sistema de controles.



5 Respeto a los derechos de privacidad y de libertad de expresión

Como compañía que se dedica a la **tecnología de la información y comunicación**, damos especial importancia a la protección de los derechos de los usuarios que afectan a la **confidencialidad**, la **privacidad**, y la **seguridad de la información**. Al facilitar la conectividad y al ofrecer servicios de valor añadido, somos especialmente cuidadosos en proteger a nuestros clientes en estos ámbitos, en la medida en que podemos influir en el control sobre estos derechos:

La seguridad y el respeto a la privacidad de los datos son la base de nuestro negocio y nuestra preocupación primordial cuando diseñamos nuestros servicios. Estamos comprometidos con el cumplimiento de la normativa en los mercados en los que operamos. En cualquier caso, nuestros clientes deben saber qué datos personales recogemos, cómo y para qué los usamos, y deben poder controlar su uso. Nuestro compromiso con el cumplimiento legal

requerirá, en circunstancias excepcionales y siempre expresamente previstas en las leyes nacionales, dar respuesta a solicitudes administrativas o judiciales de determinada información sobre las comunicaciones de nuestros clientes o bloqueos de contenidos. Nos comprometemos en estas situaciones a seguir los procedimientos internos que garanticen el cumplimiento de la legislación aplicable.





6 Nuestro compromiso con la seguridad de la información

Nuestro compromiso en seguridad es anticipar, prevenir y responder a las amenazas garantizando un nivel mínimo homogéneo y acorde con las necesidades de cada negocio. Implementamos las medidas de seguridad necesarias para proteger a las personas y sus

bienes, como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que gestionamos. En caso de que la seguridad se vea comprometida del modo que sea, actuamos con rapidez y responsabilidad para solucionar el problema.

7 La comunicación responsable

Promovemos la libertad de expresión, el pluralismo, la diversidad y asumimos los compromisos de información veraz, educación e inclusión. Como compañía que no sólo se dedica a facilitar la comunicación, sino también a generar contenidos de entretenimiento,

culturales, deportivos, publicitarios y de otro tipo que pueden generar impacto e influencia en la sociedad, asumimos nuestra responsabilidad en promover una comunicación responsable, ética y de calidad.



8 La gestión responsable de nuestra cadena de suministro

Los **productos y servicios** que ofrecemos al cliente, son siempre el resultado de una **relación mutuamente provechosa** con nuestros socios comerciales y proveedores. Debemos procurar que estas **relaciones sean equilibradas y de confianza mutua**, y que generen un **compromiso mutuo** con la calidad, la innovación y la satisfacción del cliente final.

Nos comprometemos a actuar con rigor, objetividad, transparencia y profesionalidad en la relación con nuestros socios comerciales y proveedores.

Para poder cumplir con nuestro compromiso de responsabilidad en toda nuestra cadena de valor, exigimos a nuestros socios comerciales y proveedores que cumplan con nuestros Principios de Negocio Responsable o unos principios propios equivalentes, además de exigirles el cumplimiento con nuestra **Política de Sostenibilidad en la Cadena de Suministro**. Todos en la Compañía llevamos a cabo compras o contrataciones a la hora de cumplir con nuestras funciones. Es importante que asumamos nuestra responsabilidad individual en trabajar con proveedores y socios responsables, y que llevemos a cabo los controles razonables para asegurarnos, más allá de la calidad del servicio prestado o producto entregado, de que actúan en todo momento de forma responsable frente a sus grupos de interés.



Utilizamos un sistema de compras global que promueve la competencia y garantiza la transparencia e igualdad de oportunidades para todos nuestros socios y proveedores actuales o potenciales.



9 Nuestro compromiso con el medio ambiente

La **protección del medio ambiente** es esencial para el desarrollo sostenible, y las empresas tenemos una responsabilidad en contribuir a su conservación. Telefónica trabaja en **minimizar su impacto negativo en el medio ambiente** y también en la generación de servicios que ayuden a mitigar los efectos nocivos de otros sectores en el mismo.



Asumimos compromisos específicos en los aspectos más materiales, como la eficiencia energética, la reducción de emisiones y el consumo de energías renovables, contribuyendo así a la descarbonización de la economía. Implementamos sistemas de gestión ambiental que, además de garantizar el cumplimiento con la legislación ambiental, nos ayudan a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, a reducir o reusar nuestros residuos y a minimizar nuestro impacto en la

biodiversidad. Incorporamos estándares medioambientales a nuestros procesos de compra con el objetivo de involucrar a nuestros proveedores en la reducción de la huella ambiental de toda nuestra cadena de valor. Para poder cumplir con estos compromisos promovemos que cada uno de nosotros adopte un comportamiento medioambiental responsable, y que avancemos en sensibilizar al cliente final sobre nuestros avances en este ámbito.



10 Nuestro compromiso con las sociedades en las que operamos

Como compañía centrada en las telecomunicaciones y los servicios tecnológicos de valor añadido, queremos asumir nuestra responsabilidad en la contribución al progreso social, tecnológico y económico de los países en los que operamos, invirtiendo en infraestructuras de telecomunicaciones, generando empleo y desarrollando servicios que mejoren el acceso a la tecnología y la calidad de vida de las personas.

Dedicamos un esfuerzo especial a promover el uso responsable de la tecnología, con el objetivo

de contribuir a que la tecnología impacte de forma positiva en todos los ámbitos de nuestra vida diaria. Estamos especialmente comprometidos con la protección de los niños y jóvenes online.

Asimismo, colaboramos con organizaciones cívicas, comunitarias, no lucrativas y con iniciativas públicas orientadas a erradicar los problemas sociales en las comunidades locales donde operamos, aportando nuestras capacidades y nuestra tecnología.



Principios de **Negocio Responsable** de Telefónica:



¿CÓMO PUEDO PONER EN PRÁCTICA ESTOS PRINCIPIOS?_

Si alguna vez no estás seguro de cómo actuar, pregúntate lo siguiente:

- > ¿Es coherente con nuestros Principios?
- > ¿Es legal?
- > ¿Es ético?
- > ¿Genera una relación de confianza con mi cliente, mi socio, mi compañero de trabajo?
- > ¿Generaría un problema para la Compañía si apareciese en la prensa?
- > ¿Qué harían en esta situación las personas que más respeto?

Si todavía no lo tienes claro, pide consejo. Hay muchas situaciones que no están directamente recogidas en nuestros Principios. Puedes obtener ayuda consultando:



POLÍTICAS_

Aquí encontrarás recursos que te servirán para profundizar en nuestras **políticas, normas y manuales**. Asimismo, las áreas de cumplimiento pueden ayudarte en la interpretación de las normas que desarrollan los Principios de Negocio Responsable.



EMPLEADO_

Si eres empleado, o tu superior, o la **Oficina de Negocio Responsable de tu país, o al Canal de Negocio Responsable**, la línea confidencial y anónima en la que puedes hacer preguntas, pedir consejos o plantear cuestiones relativas a los Principios.



PROVEEDOR_

Si eres proveedor u otra parte interesada, a través del **Canal de Negocio Responsable en nuestra página web**. Examinaremos cada consulta dentro de la más estricta confidencialidad y responderemos en un plazo razonable en función de la consulta realizada.



Telefónica

Fuente: (Código de ética de Telefonica, s.f.)

2.2 Reglamento de asamblea de accionista



Telefónica, S.A.

INDICE

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

- Artículo 1. Objeto y finalidad
- Artículo 2. Vigencia, interpretación y modificación
- Artículo 3. Publicación e inscripción

TÍTULO II. NATURALEZA, COMPETENCIA Y CLASES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Artículo 4. Naturaleza de la Junta General de Accionistas
- Artículo 5. Competencia de la Junta General de Accionistas
- Artículo 6. Clases de Juntas Generales de Accionistas

TÍTULO III. CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Artículo 7. Facultad y obligación de convocar
- Artículo 8. Publicación y anuncio de convocatoria
- Artículo 9. Información disponible para los accionistas desde la publicación del anuncio de convocatoria
- Artículo 10. Derecho de información de los accionistas
- Artículo 11. Foro Electrónica de Accionistas y formulación de sugerencias por parte de los accionistas

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Artículo 12. Derecho de asistencia
- Artículo 13. Derecho de representación
- Artículo 14. Organización de la Junta General de Accionistas
- Artículo 15. Formación de la Lista de Asistentes
- Artículo 16. Constitución de la Junta General de Accionistas
- Artículo 17. Mesa de la Junta General de Accionistas. Presidente y Secretario de la Junta General de Accionistas
- Artículo 18. Asistencia remota por medios electrónicos o telemáticos

TÍTULO V. DESARROLLO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Artículo 19. Inicio de la sesión
- Artículo 20. Interciones
- Artículo 21. Facultades del Presidente para dirección y ordenación de la Junta General de Accionistas
- Artículo 22. Emisión del voto a distancia previo a la Junta
- Artículo 23. Votación de las propuestas de acuerdos
- Artículo 24. Adopción de acuerdos y proclamación del resultado
- Artículo 25. Finalización de la Junta General de Accionistas

TÍTULO VI. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

- Artículo 26. Prórroga
- Artículo 27. Suspensión

TÍTULO VII. ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA MISMA

- Artículo 28. Acta de la Junta General de Accionistas
- Artículo 29. Publicidad de los acuerdos



Telefónica, S.A.

REGLAMENTO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE TELEFÓNICA, S.A.

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Este Reglamento tiene por objeto establecer los principios de organización y funcionamiento de la Junta General de Accionistas de "Telefónica, S.A." (en adelante, la Sociedad), con el fin de facilitar a los accionistas el ejercicio de sus correspondientes derechos, todo ello de conformidad con lo establecido en la ley y en los Estatutos Sociales.

Artículo 2. Vigencia, Interpretación y modificación.

1. Este Reglamento será de aplicación a las Juntas Generales de Accionistas de la Sociedad que se convoquen con posterioridad a su fecha de aprobación.

2. Este Reglamento se interpretará de conformidad con la ley y los Estatutos Sociales y atendiendo fundamentalmente a su espíritu y finalidad.

3. El Consejo de Administración podrá proponer a la Junta General de Accionistas la modificación de este Reglamento cuando lo considere conveniente o necesario. La propuesta de modificación deberá acompañarse de un informe justificativo.

Artículo 3. Publicación e inscripción.

1. Este Reglamento y sus ulteriores modificaciones serán objeto de comunicación a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y de posterior inscripción en el Registro Mercantil de Madrid.

2. El texto vigente de este Reglamento estará a disposición de los accionistas en el domicilio social y a través de la página web corporativa de la Sociedad.

TÍTULO II. NATURALEZA, COMPETENCIA Y CLASES DE JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 4. Naturaleza de la Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas es el supremo órgano deliberante de la Sociedad, a través del que se manifiesta la voluntad social y se articula el derecho del accionista a intervenir en la toma de decisiones de la Sociedad en materias propias de la competencia de aquélla.

Artículo 5. Competencia de la Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas tendrá competencia para deliberar y adoptar acuerdos sobre todos los asuntos que la ley y los Estatutos Sociales reserven a su decisión, y, en general, sobre todas las materias que, dentro de su ámbito legal de competencia, se le sometan, a instancia del Consejo de Administración y de los propios accionistas en los supuestos y en la forma prevista legal y estatutariamente. En especial, la Junta General de Accionistas decidirá acerca de las siguientes cuestiones:

- a) La aprobación de las cuentas anuales, la aplicación del resultado y la gestión social.
- b) El nombramiento, reelección y separación de los Consejeros, así como la ratificación de los Consejeros designados por cooptación.
- c) El nombramiento, reelección y separación de los Auditores de Cuentas.
- d) El nombramiento y separación de los Liquidadores.
- e) El ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de las personas referidas en las letras b) a d) de este artículo.
- f) La modificación de los Estatutos Sociales.
- g) El aumento y la reducción del capital social, así como la delegación en el Consejo de Administración de la facultad de aumentar el capital social, en cuyo caso podrá atribuirle también la facultad de excluir o limitar el derecho de suscripción preferente, en los términos establecidos en la ley.
- h) La supresión o limitación del derecho de suscripción preferente.
- i) La transformación, la fusión, la escisión o la cesión global de activo y pasivo y el traslado de domicilio al extranjero.
- j) La disolución de la Sociedad.
- k) La emisión de obligaciones y otros valores negociables que reconozcan o creen una deuda, y la delegación en el Consejo de Administración de la facultad de su emisión.
- l) La transformación de la Sociedad en una compañía holding, mediante "filialización" o incorporación a entidades dependientes de actividades esenciales desarrolladas hasta ese momento por la propia Sociedad.

- m) La adquisición, enajenación o aportación a otra sociedad de activos operativos esenciales. A efectos de este apartado y del anterior, se presumirá el carácter esencial del activo o de la actividad cuando el importe de la operación supere el veinticinco por ciento (25%) del valor de los activos que figuren en el último balance aprobado.
- n) Las operaciones cuyo efecto sea equivalente al de la liquidación de la Sociedad.
- o) La aprobación del balance final de liquidación.
- p) La dispensa a los Consejeros de las prohibiciones legales en materia de conflictos de interés cuando la ley atribuya necesariamente esa competencia a la Junta General.
- q) La política de remuneraciones de los Consejeros.
- r) Cualquier otro asunto que el Consejo de Administración acuerde someter a su decisión conforme a la legislación aplicable.

Artículo 6. Clases de Juntas Generales de Accionistas.

1. La Junta General de Accionistas podrá ser ordinaria o extraordinaria.
2. La Junta General Ordinaria de Accionistas, previamente convocada al efecto, se reunirá necesariamente dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio para, en su caso, aprobar la gestión social, las cuentas anuales del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación del resultado. También podrá adoptar acuerdos sobre cualquier otro asunto de su competencia, siempre que conste en el Orden del Día o proceda legalmente y se haya constituido la Junta General de Accionistas con la concurrencia de capital social requerido.
3. Toda Junta General de Accionistas que no sea la prevista en el apartado anterior tendrá la consideración de extraordinaria.

TÍTULO III. CONVOCATORIA Y PREPARACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 7. Facultad y obligación de convocar.

1. La Junta General de Accionistas habrá de ser formalmente convocada por el Consejo de Administración de la Sociedad.

2. El Consejo de Administración podrá convocar la Junta General de Accionistas siempre que lo considere conveniente u oportuno para los intereses sociales, estando obligado, en todo caso, a convocar la Junta General Ordinaria de Accionistas dentro de los seis primeros meses de cada ejercicio, y a convocar una Junta General Extraordinaria de Accionistas cuando lo soliciten por escrito accionistas titulares de, al menos, el 3% del capital social, expresando en la solicitud los asuntos que deban tratarse. En este supuesto, la Junta General de Accionistas deberá ser convocada para su celebración dentro del plazo legalmente previsto. El Consejo de Administración confeccionará el Orden del Día incluyendo necesariamente, al menos, los asuntos que hubieran sido objeto de la solicitud.

Artículo 8. Publicación y anuncio de convocatoria.

1. La Junta General de Accionistas deberá ser convocada, con la antelación mínima exigida por la ley, mediante anuncio publicado en, al menos:

- a) El Boletín Oficial del Registro Mercantil o uno de los diarios de mayor circulación en España.
- b) La página web de la Comisión Nacional del Mercado de Valores.
- c) La página web corporativa de la Sociedad.

El anuncio publicado en la página web corporativa de la Sociedad se mantendrá accesible ininterrumpidamente al menos hasta la celebración de la Junta General de Accionistas. Asimismo, el Consejo de Administración podrá publicar anuncios en otros medios de comunicación, si lo considerase oportuno, para asegurar la difusión pública y efectiva de la convocatoria.

La convocatoria de la Junta General de Accionistas se comunicará, asimismo, a los Organismos Rectores de los Mercados que procedan.

2. El anuncio de convocatoria deberá contener todas las menciones exigidas por la ley según los casos y, en cualquier supuesto, expresará el día, lugar y hora de la reunión en primera convocatoria y todos los asuntos que hayan de tratarse. En el anuncio podrá, asimismo, hacerse constar el lugar, el día y la hora en que, si procediere, se reunirá la Junta General de Accionistas en segunda convocatoria.

3. En las Juntas Generales Ordinarias de Accionistas, los accionistas que representen, al menos, el 3% del capital social, podrán solicitar que se

publique un complemento a la convocatoria incluyendo uno o más puntos en el Orden del Día, siempre que los nuevos puntos vayan acompañados de una justificación o, en su caso, de una propuesta de acuerdo justificada.

4. Asimismo, los accionistas que representen, al menos, el 3% del capital social, podrán presentar propuestas fundamentadas de acuerdo sobre asuntos ya incluidos o que deban incluirse en el Orden del Día de la Junta General de Accionistas convocada.

5. El ejercicio de los derechos a los que se refieren los dos apartados anteriores deberá hacerse mediante notificación fehaciente, que habrá de recibirse en el domicilio social de la Sociedad dentro de los cinco días siguientes a la publicación de la convocatoria. El complemento de la convocatoria y las propuestas de acuerdo deberán publicarse o difundirse con los requisitos y la antelación legalmente establecidos.

Artículo 9. Información disponible para los accionistas desde la publicación del anuncio de convocatoria.

1. Desde la fecha de publicación del anuncio de convocatoria y hasta la celebración de la Junta General de Accionistas, la Sociedad publicará ininterrumpidamente en su página web corporativa, la siguiente información:

- a) El anuncio de convocatoria.
- b) El número total de acciones y derechos de voto en la fecha de la convocatoria, desglosados por clases de acciones, si existieran.
- c) Los documentos que se presentarán a la Junta General de Accionistas y, en particular, los informes de Administradores, auditores de cuentas y expertos independientes.
- d) Los textos completos de las propuestas de acuerdo o, en el caso de no existir, un informe de los órganos competentes, comentando cada uno de los puntos del Orden del Día. A medida que se reciban, se incluirán también las propuestas de acuerdo presentadas por los accionistas.
- e) Los cauces de comunicación existentes entre la Sociedad y los accionistas y, en particular, las explicaciones pertinentes para el ejercicio del derecho de información del accionista, con indicación de las direcciones de correspondencia postal y electrónica a las que pueden dirigirse los accionistas.

- f) En el caso de nombramiento, ratificación o reelección de miembros del Consejo de Administración, la identidad, el currículo y la categoría a la que pertenezca cada uno de ellos, así como la propuesta del Consejo de Administración o la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y Buen Gobierno, según sea el caso, y los informes legalmente preceptivos. Si se tratase de persona jurídica, la información deberá incluir la correspondiente a la persona física que se vaya a nombrar para el ejercicio permanente de las funciones propias del cargo.
- g) Los medios para conferir la representación en la Junta General de Accionistas y para el ejercicio del voto a distancia, incluido el procedimiento para la obtención de tarjetas de asistencia o certificado expedido por las entidades autorizadas legalmente para ello.

2. Asimismo, desde la fecha de publicación del anuncio de convocatoria de la Junta General de Accionistas y para facilitar la asistencia de los accionistas a la Junta General de Accionistas y su participación en ella, la Sociedad incorporará a su página web corporativa, en la medida en que se encuentren disponibles, además de los documentos e informaciones que exige la ley, todo aquello que la Sociedad considere conveniente a los fines referidos y en particular, a título meramente indicativo, lo siguiente:

- a) Información sobre el lugar donde vaya a celebrarse la Junta General de Accionistas, describiendo, en su caso, la forma de acceso a la sala.
- b) Cualesquiera otros aspectos de interés para el seguimiento de la reunión, tales como la existencia de medios de traducción simultánea, la previsible difusión audiovisual de la Junta General de Accionistas o las informaciones en otros idiomas.

Igualmente, cuando exista un complemento de la convocatoria o propuestas de acuerdos sobre asuntos ya incluidos o que deban incluirse en el Orden del Día, desde la fecha de su publicación la Sociedad hará público de la misma forma y a través de su página web corporativa el texto de las propuestas a que dicho complemento se refiera y que hayan sido facilitadas a la Sociedad.

Estas informaciones podrán estar sujetas a cambios en cualquier momento, en cuyo caso se publicarán en la página web corporativa de la Sociedad las modificaciones o aclaraciones pertinentes.

3. La Sociedad hará entrega de la información y documentación a la que se refieren el apartado 1 y el inciso a) del apartado 2 anteriores de este

artículo a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a los demás Organismos Rectores de los mercados que procedan; igualmente facilitará dicha información y documentación a la entidad o entidades depositarias de los programas a través de los cuales tiene lugar la cotización de la Sociedad en determinados mercados extranjeros.

Artículo 10. Derecho de Información de los accionistas.

1. Desde la publicación del anuncio de convocatoria de la Junta General de Accionistas y durante el plazo señalado en la ley, cualquier accionista podrá solicitar por escrito las informaciones o aclaraciones que estime precisas, o formular por escrito las preguntas que estime pertinentes, acerca de los asuntos comprendidos en el Orden del Día de la convocatoria, o respecto de la información accesible al público que la Sociedad hubiera facilitado a la Comisión Nacional del Mercado de Valores desde la celebración de la Junta General de Accionistas inmediatamente anterior, o acerca del informe del auditor.

El Consejo de Administración estará obligado a facilitar por escrito, hasta el día de celebración de la Junta General de Accionistas, las informaciones o aclaraciones solicitadas, así como a responder también por escrito a las preguntas formuladas. Las respuestas a las preguntas y a las solicitudes de información formuladas se cursarán a través del Secretario del Consejo de Administración por cualquiera de los miembros de éste o por cualquier persona expresamente facultada por el Consejo de Administración a tal efecto.

2. Durante la celebración de la Junta General de Accionistas, estos podrán solicitar verbalmente las informaciones o aclaraciones que consideren convenientes acerca de los asuntos comprendidos en el Orden del Día o respecto de la información accesible al público que la Sociedad hubiera facilitado a la Comisión Nacional del Mercado de Valores desde la celebración de la última Junta General de Accionistas, o acerca del informe del auditor, y, en caso de no ser posible satisfacer el derecho del accionista en ese momento, el Consejo de Administración estará obligado a facilitar esa información por escrito dentro de los siete días siguientes al de la terminación de la Junta General de Accionistas.

3. El Consejo de Administración estará obligado a facilitar la información solicitada conforme a los dos apartados anteriores, en la forma y dentro de los plazos establecidos por la ley, salvo en los casos en que (i) esa información sea innecesaria para la tutela de los derechos del socio, o existan razones objetivas para considerar que podría utilizarse para fines extrasociales, o su publicidad perjudique a la Sociedad o a las sociedades

vinculadas; (ii) la petición de información o aclaración no se refiera a asuntos comprendidos en el Orden del Día ni, en el caso del apartado 1 anterior, a información accesible al público que se hubiera facilitado por la Sociedad a la Comisión Nacional del Mercado de Valores desde la celebración de la última Junta General de Accionistas; (iii) así resulte de disposiciones legales o reglamentarias. La excepción prevista en el inciso (i) anterior no procederá cuando la información hubiese sido solicitada por accionistas que representen, al menos, la cuarta parte del capital social.

4. Cuando la información solicitada por los accionistas esté disponible de manera clara, expresa y directa para todos los accionistas en la página web corporativa de la Sociedad bajo el formato pregunta-respuesta, el Consejo de Administración podrá limitar su contestación a remitirse a la información facilitada en dicho formato.

5. Las solicitudes válidas de informaciones, aclaraciones o preguntas realizadas por escrito y las contestaciones facilitadas por escrito por los Administradores se insertarán en la página web de la Sociedad.

6. Las contestaciones a los accionistas que asistan remotamente a la Junta General de Accionistas por vía telemática y simultánea y ejerciten su derecho de información a través de dicho procedimiento se producirán, cuando proceda, por escrito, durante los siete días siguientes a la Junta General de Accionistas.

Artículo 11. Foro Electrónico de Accionistas y formulación de sugerencias por parte de los accionistas.

1. Sin perjuicio del derecho de los accionistas, en los casos y términos previstos por la ley, a la inclusión de determinados asuntos en el Orden del Día de la Junta General de Accionistas cuya convocatoria soliciten, los accionistas podrán, en todo momento y previa acreditación de su identidad como tales, a través de la Oficina del Accionista, realizar sugerencias que guarden relación con la organización, funcionamiento y competencias de la Junta General de Accionistas.

2. Con ocasión de la convocatoria y hasta la celebración de cada Junta General de Accionistas, la Sociedad habilitará en su página web corporativa un Foro Electrónico de Accionistas, al que podrán acceder con las debidas garantías tanto los accionistas individuales como las asociaciones voluntarias que puedan constituir en los términos previstos por la ley, con el fin de facilitar su comunicación con carácter previo a la celebración de las Juntas Generales de Accionistas. En el Foro Electrónico de Accionistas podrán publicarse propuestas que pretendan presentarse como complemento al Orden del Día anunciado en la

convocatoria, solicitudes de adhesión a tales propuestas, iniciativas para alcanzar el porcentaje suficiente para ejercer un derecho de minoría previsto en la ley, así como ofertas o peticiones de representación voluntaria. El Consejo de Administración podrá desarrollar las reglas anteriores, determinando el procedimiento, plazos y demás condiciones para el funcionamiento del Foro Electrónico de Accionistas.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 12. Derecho de asistencia.

1. Podrán asistir a la Junta General de Accionistas los titulares de, al menos, 300 acciones siempre que las tengan inscritas a su nombre en el correspondiente registro de anotaciones en cuenta con cinco días de antelación a la fecha de su celebración, y lo acrediten mediante la oportuna tarjeta de asistencia o certificado nominativos expedidos por alguna de las entidades participantes en el organismo que gestiona dicho registro contable o directamente por la propia Sociedad, o en cualquier otra forma admitida por la ley. Dicha tarjeta o certificado podrán ser utilizados por los accionistas como documento para el otorgamiento de la representación para la Junta General de Accionistas de que se trate.

2. Los accionistas titulares de menor número de acciones podrán delegar su representación en un accionista con derecho de asistencia, así como agruparse con otros accionistas que se encuentren en la misma situación hasta reunir las acciones necesarias, debiendo los accionistas agrupados conferir su representación a uno de ellos. La agrupación deberá llevarse a cabo con carácter especial para cada Junta General de Accionistas y constar por escrito.

3. Los Consejeros deberán asistir a las Juntas Generales de Accionistas, salvo causa debidamente justificada que lo impida. La inasistencia de cualquiera de ellos no afectará a la válida constitución de la Junta General de Accionistas.

4. Asimismo, podrán asistir a la Junta General de Accionistas los directivos, técnicos, expertos y demás personas que, a juicio del Presidente de la Junta General de Accionistas, tengan relación con la Sociedad. El Presidente podrá igualmente autorizar la asistencia de cualquier persona que juzgue conveniente, incluidos medios de comunicación, analistas, etc., si bien la Junta General de Accionistas podrá revocar dicha autorización.

Artículo 13. Derecho de representación.

1. Todo accionista que tenga derecho de asistencia a la Junta General de Accionistas podrá hacerse representar en ésta por otra persona, aunque no sea accionista, cumpliendo los requisitos y formalidades exigidos por la ley. La representación deberá conferirse con carácter especial para cada Junta General de Accionistas, bien mediante la fórmula de representación impresa en la tarjeta de asistencia o bien en cualquier otra forma admitida por la ley, dejando a salvo lo establecido en la Ley de Sociedades de Capital para los casos de representación familiar y de otorgamiento de poderes generales.

En los documentos en los que consten las representaciones para la Junta General de Accionistas se reflejarán las instrucciones sobre el sentido del voto. Salvo que el accionista que confiera la representación indique expresamente otra cosa, se entenderá que imparte instrucciones de voto precisas a favor de las propuestas de acuerdos formuladas por el Consejo de Administración sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

Si no hubiere instrucciones de voto porque la Junta General de Accionistas vaya a resolver sobre asuntos que, no figurando en el Orden del Día y siendo, por tanto, ignorados en la fecha en que se confiere la representación, pudieran ser sometidos a votación en la Junta General de Accionistas, el representante deberá emitir el voto en el sentido que considere más oportuno, atendiendo al interés de la Sociedad y de su representado. Lo mismo se aplicará cuando la correspondiente propuesta o propuestas sometidas a decisión de la Junta General de Accionistas no hubiesen sido formuladas por el Consejo de Administración.

Si en el documento de representación no se indicase la persona o personas concretas a las que el accionista confiera su representación, ésta se entenderá otorgada a favor del Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o de quien le sustituyere en la presidencia de la Junta General de Accionistas, o, indistintamente, a favor de la persona que designe el Consejo de Administración comunicándolo con antelación en el anuncio de convocatoria. Cuando el Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad o quien le sustituyere, o la persona que designe el Consejo de Administración, según proceda, estuviera incurso en alguno de los casos de conflictos de interés previstos en la ley, y en el documento de representación no se hubieran impartido instrucciones precisas, ésta se entenderá otorgada a favor del Secretario de la Junta General de Accionistas.

La representación es siempre revocable. La asistencia del representado a la Junta General de Accionistas, ya sea físicamente o por haber emitido el voto a distancia, supone la revocación de la representación conferida, sea cual sea la fecha de aquélla. La representación quedará igualmente sin efecto por la enajenación de las acciones de que tenga conocimiento la Sociedad.

2. Las personas físicas accionistas que no tengan plena capacidad de obrar y las personas jurídicas accionistas serán representadas por quienes, conforme a la ley, ejerzan su representación, debidamente acreditada.

3. Tanto para los casos de representación voluntaria como para los de representación legal, no se podrá tener en la Junta General de Accionistas más de un representante. Por excepción, las entidades que aparezcan legitimadas como accionistas en virtud del registro contable de las acciones pero que actúen por cuenta de diversas personas podrán, sin limitación, delegar el voto a cada uno de los titulares indirectos o a terceros designados por estos. Asimismo, dichas entidades podrán en todo caso fraccionar el voto y ejercerlo en sentido divergente en cumplimiento de instrucciones de voto diferentes, si así las hubieran recibido.

4. El Presidente de la Junta General de Accionistas o, por su delegación, el Secretario de la Junta General de Accionistas, resolverán todas las dudas que se susciten respecto de la validez y eficacia de los documentos de los que se derive el derecho de asistencia de cualquier accionista a la Junta General de Accionistas a título individual o por agrupación de sus acciones con otros accionistas, así como la delegación o representación a favor de otra persona, procurando considerar únicamente como inválidos o ineficaces aquellos documentos que carezcan de los requisitos mínimos imprescindibles y siempre que estos defectos no se hayan subsanado.

5. Cuando la representación se confiera mediante medios de comunicación a distancia, sólo se reputará válida si se realiza mediante entrega o correspondencia postal o mediante comunicación electrónica efectuada conforme a lo previsto en este apartado.

La representación mediante entrega o correspondencia postal se conferirá remitiendo o entregando a la Sociedad la tarjeta de asistencia y delegación debidamente firmada, u otro medio escrito que, a juicio del Consejo de Administración en acuerdo adoptado al efecto, permita verificar debidamente la identidad del accionista que confiere su representación y la del delegado que designa.

La representación mediante comunicación electrónica con la Sociedad se conferirá bajo firma electrónica o en otra forma que el Consejo de Administración estime adecuada para asegurar la autenticidad y la identificación del accionista que ejercita su derecho, acompañando copia en formato electrónico de la tarjeta de asistencia y representación, y detallando en la comunicación la representación atribuida y la identidad del representado.

Para su validez, la representación conferida por cualquiera de los citados medios de comunicación a distancia habrá de recibirse por la Sociedad antes de las veinticuatro horas del tercer día anterior al previsto por la celebración de la Junta General de Accionistas en primera convocatoria. En el acuerdo de convocatoria de la Junta General de Accionistas de que se trate, el Consejo de Administración podrá reducir esa antelación exigida, dándole la misma publicidad que se dé al anuncio de convocatoria. Asimismo, el Consejo de Administración podrá desarrollar las previsiones anteriores referidas a la representación otorgada a través de medios de comunicación a distancia, de conformidad con lo previsto en el apartado 5 del artículo 25 de los Estatutos Sociales y en el apartado 7 del artículo 22 de este Reglamento.

6. La representación podrá incluir aquellos puntos que, aun no estando previstos en el Orden del Día de la convocatoria, puedan ser tratados en la Junta General de Accionistas por permitirlo la ley.

7. El Consejo de Administración podrá desarrollar las previsiones anteriores referidas a la representación otorgada a través de medios de comunicación a distancia, de conformidad con lo previsto en el apartado 7 del artículo 22 siguiente.

Artículo 14. Organización de la Junta General de Accionistas.

1. La Junta General de Accionistas se reunirá en el lugar señalado en la convocatoria, dentro de la localidad donde la Sociedad tenga su domicilio social, en el día y en la hora asimismo indicados en la convocatoria. No obstante, cuando el Consejo de Administración lo considere oportuno para facilitar el desarrollo de la reunión, podrá acordar que la Junta General de Accionistas se celebre en cualquier otro lugar del territorio nacional, indicándolo así en la convocatoria.

2. Con el fin de asegurar el correcto ejercicio del derecho de asistencia a la Junta General de Accionistas, así como de garantizar la seguridad de los asistentes y el buen desarrollo de la Junta General de Accionistas, se establecerán los sistemas de control de acceso y las medidas de vigilancia y protección que el Consejo de Administración considere adecuados.

3. Las sesiones de la Junta General de Accionistas podrán celebrarse en una sala o en varias salas contiguas o que, no siendo contiguas, se encuentren dentro del mismo complejo urbanístico o recinto, siempre que el Consejo de Administración aprecie que concurren causas justificadas para ello. En tal caso, se dispondrá de los medios audiovisuales que permitan la interactividad e intercomunicación entre las salas en tiempo real.

4. Con objeto de promover la más amplia difusión del desarrollo de la Junta General de Accionistas y de los acuerdos adoptados en ella, se podrá facilitar el acceso al lugar donde la Junta General de Accionistas se celebre de representantes de los medios de comunicación, así como de analistas financieros y otros expertos, debidamente acreditados para ello. Con la misma finalidad, el Presidente de la Junta General de Accionistas podrá disponer la transmisión o grabación audiovisual, total o parcial, de la Junta General de Accionistas.

5. En el momento de acceder al local donde se celebre la reunión de la Junta General de Accionistas, se facilitará a los asistentes el texto íntegro de las propuestas de acuerdos que se someterán a la aprobación de la Junta General de Accionistas, salvo aquellas propuestas que, por haber sido adoptadas inmediatamente antes de celebrarse la Junta General de Accionistas, no hubieran podido ser entregadas. Estas últimas propuestas serán dadas a conocer a los accionistas durante el desarrollo de la Junta General de Accionistas, y en todo caso antes de que tenga lugar el turno de intervención de los accionistas.

6. En la sala o salas en que se desarrolle la Junta General de Accionistas no se podrán utilizar aparatos de fotografía, de vídeo o grabación y similares, salvo en la medida en que lo permita el Presidente. En el lugar de acceso a la sala o salas podrán establecerse mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de esta previsión.

Artículo 15. Formación de la lista de asistentes.

1. Al objeto de ir preparando la confección de la lista de asistentes, la admisión de representaciones se abrirá con antelación suficiente respecto del día señalado en la convocatoria para la celebración de la Junta General de Accionistas, de modo que los accionistas, o quienes válidamente les representen, podrán entregar o remitir al domicilio social de la Sociedad sus respectivas representaciones y, en su caso, los documentos que acrediten la representación, sin perjuicio todo ello del control correspondiente en el lugar y día previstos para la celebración de la Junta General de Accionistas.

2. Asimismo, en el lugar y día previstos para la celebración de la Junta General de Accionistas, y desde el momento en que tenga lugar la apertura de las

puertas de acceso al lugar donde la Junta General de Accionistas se celebre, los accionistas asistentes personalmente a la Junta General de Accionistas, o quienes válidamente les representen en ésta, deberán entregar al personal encargado del registro de accionistas sus respectivas tarjetas de asistencia y representación, exhibiendo los documentos que acrediten su identidad y, en su caso, la representación y la agrupación de acciones.

3. El registro de los accionistas presentes y representados concurrentes a la Junta General de Accionistas se podrá efectuar a través de sistemas manuales o mecánicos. En este último caso, podrán emplearse sistemas de lectura óptica o cualesquiera otros que se consideren adecuados.

4. Con el fin de que la Junta General de Accionistas comience en la hora prevista en la convocatoria, el proceso de registro de tarjetas de asistencia y representaciones se cerrará minutos antes de la hora establecida para el inicio de la Junta General de Accionistas; y, una vez finalizado dicho proceso y habiéndose constatado la existencia de quórum suficiente para la válida constitución de la Junta General de Accionistas en primera o en segunda convocatoria, en su caso, se constituirá la mesa de la Junta General de Accionistas y podrá comenzar el desarrollo de ésta.

5. Constituida válidamente la Junta General de Accionistas, y al objeto de culminar la formación de la lista de asistentes, deberán admitirse las tarjetas de asistencia o representación que se presenten con posterioridad a la constitución de la Junta General de Accionistas y al inicio de la sesión de ésta, siempre que dicha presentación tenga lugar antes de comenzar el turno de intervención de los accionistas.

Los accionistas debidamente acreditados, o sus representantes, que no hubieran presentado sus tarjetas de asistencia antes de comenzar el turno de intervención de aquéllos podrán asistir a la reunión, pero no serán incluidos en la lista de asistentes y no se considerarán por ello concurrentes a la Junta General de Accionistas.

6. La elaboración de la lista de asistentes y la resolución de las cuestiones que se susciten respecto de ésta corresponde al Secretario de la Junta General de Accionistas.

Al final de la lista de asistentes se determinará el número de accionistas presentes -incluyendo separadamente los que hayan emitido el voto a distancia- o representados, así como el importe del capital de que sean titulares, especificando el que corresponda a accionistas con derecho de voto.

7. La lista de asistentes se incorporará en soporte informático, que se guardará en un sobre o continente precintado en cuya cubierta se hará constar la oportuna diligencia de identificación firmada por el Secretario de la Junta General de Accionistas con el visto bueno de su Presidente. En el Acta de la Junta General de Accionistas se consignará la incorporación de la lista de asistentes en soporte informático.

Artículo 16. Constitución de la Junta General de Accionistas.

1. La Junta General de Accionistas, Ordinaria o Extraordinaria, se constituirá en primera o, en segunda convocatoria. Para la constitución de la Junta General de Accionistas serán exigidos los quórum establecidos en la ley y en los Estatutos Sociales.

Si para la válida constitución de la Junta General de Accionistas, Ordinaria o Extraordinaria, o para la válida adopción de determinados acuerdos, fuera necesario, de conformidad con lo establecido en la ley o en los Estatutos Sociales, la concurrencia de un determinado porcentaje mínimo del capital social y dicha concurrencia no se alcanzase en segunda convocatoria según la lista de asistentes, el Orden del Día de la Junta General de Accionistas quedará reducido al resto de los puntos que no requieran esa determinada concurrencia mínima de capital para la válida constitución de la Junta General de Accionistas o para su adopción.

2. Las ausencias de accionistas que se produzcan una vez constituida la Junta General de Accionistas no afectarán a la validez de su constitución.

Artículo 17. Mesa de la Junta General de Accionistas. Presidente y Secretario de la Junta General de Accionistas.

1. La mesa de la Junta General de Accionistas estará formada por el Presidente de la Junta General de Accionistas, por el Secretario de la Junta General de Accionistas y por los miembros del Consejo de Administración que asistan a la reunión.

2. La Junta General de Accionistas será presidida por el Presidente del Consejo de Administración y, en su defecto, por un Vicepresidente del mismo Consejo de Administración, por el orden que corresponda si fueran varios, sustituyéndolos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Consejero de mayor antigüedad en el nombramiento y, en caso de igual antigüedad, el de mayor edad. Actuará de Secretario el Secretario del Consejo de Administración y, en su defecto, un Vicesecretario, por el orden que corresponda si fueran varios, y, en su defecto, el Consejero de menor antigüedad en el nombramiento y, en caso de igual antigüedad, el de menor edad.

Si, una vez iniciada la reunión de la Junta General de Accionistas, el Presidente o el Secretario de aquella hubieran de ausentarse de ella por cualquier causa, asumirán sus funciones las personas a quienes corresponda de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior y continuará celebrándose la sesión de la Junta General de Accionistas.

3. Cuando concurra alguna circunstancia que así lo haga aconsejable a juicio del Presidente de la Junta General de Accionistas, éste, aún estando presente en la reunión, podrá encomendar momentáneamente la dirección del debate a cualquier miembro del Consejo de Administración que estime oportuno o al Secretario de la Junta General de Accionistas, quienes realizarán estas funciones en nombre del Presidente.

4. El Presidente podrá hacerse asistir, si lo desea, por cualquier experto que tenga por conveniente.

Artículo 18. Asistencia remota por medios electrónicos o telemáticos.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 21 de los Estatutos Sociales e independientemente del derecho de los accionistas a poder efectuar el voto a distancia en la forma prevista en el artículo 22 de este Reglamento, los accionistas con derecho de asistencia a la reunión de la Junta General de Accionistas celebrada en el lugar indicado en la convocatoria podrán ejercer ese derecho utilizando medios electrónicos o telemáticos de comunicación a distancia cuando así lo hubiera acordado el Consejo de Administración atendido el estado de la técnica y verificadas las condiciones de seguridad y simplicidad oportunas. El Consejo de Administración indicará en la convocatoria los medios que podrán utilizarse a estos efectos por reunir las condiciones de seguridad exigibles que permitan identificar a los accionistas, el correcto ejercicio de sus derechos y el adecuado desarrollo de la reunión.

2. Caso de que el Consejo de Administración acuerde permitir la asistencia remota a la Junta General de Accionistas, en la convocatoria se describirán los plazos, formas y modos de ejercicio de los derechos de los accionistas previstos por el Consejo de Administración para permitir el correcto desarrollo de la reunión de la Junta General de Accionistas.

3. La asistencia remota de los accionistas a la Junta General de Accionistas por medios electrónicos o telemáticos estará sujeta a las siguientes previsiones, que podrán ser desarrolladas y completadas por el Consejo de Administración:

a) La conexión al sistema de seguimiento de la Junta General de Accionistas deberá realizarse con la antelación que se indique en la convocatoria con relación a la hora prevista para el inicio de la reunión. Transcurrida la hora

limite fijada al efecto, no se considerará presente al accionista que inicie la conexión con posterioridad.

- b) El accionista que desee asistir a la Junta General de Accionistas y ejercitar sus derechos deberá identificarse mediante firma electrónica reconocida u otra clase de identificación en los términos que fije el Consejo de Administración en el acuerdo adoptado al efecto y con previsión de las adecuadas garantías de autenticidad y de identificación del accionista en cuestión. Los derechos de voto e información deberán ejercitarse a través de los medios electrónicos de comunicación a distancia considerados idóneos de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
- c) El voto de las propuestas sobre puntos comprendidos en el Orden del Día de la sesión podrá emitirse a partir del momento en que el Presidente de la Junta General de Accionistas declare su válida constitución y realice una indicación en tal sentido, y hasta la hora señalada al efecto por el Presidente. Por otra parte, el voto de las propuestas sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día deberá emitirse en el intervalo de tiempo que señale al efecto el Presidente, una vez que se formule la propuesta y se estime que ésta ha de ser sometida a votación.
- d) Los accionistas asistentes a distancia conforme a este artículo podrán ejercer su derecho de información formulando las preguntas o solicitando las aclaraciones que consideren pertinentes, siempre que se refieran a asuntos comprendidos en el Orden del Día. El Consejo de Administración podrá determinar en la convocatoria que las intervenciones y propuestas de acuerdos que, conforme a la ley, formulen los accionistas que asistan por medios telemáticos, se remitan a la Sociedad con anterioridad al momento de la constitución de la Junta General de Accionistas. Las contestaciones a aquellos accionistas que asistan a la Junta General de Accionistas de esta forma y que ejerciten su derecho de información en el curso de la reunión se producirán por escrito, cuando proceda, en el plazo de los siete días siguientes a la celebración de la Junta General de Accionistas.
- e) La inclusión de los accionistas asistentes a distancia en la lista de asistentes se ajustará a lo previsto en este Reglamento.
- f) La mesa de la Junta General de Accionistas, y en su caso, el Notario, deberán tener acceso directo a los sistemas de conexión que permitan la asistencia a la Junta General de Accionistas, de modo que tengan conocimiento por sí, y de forma inmediata, de las comunicaciones que se realicen por los accionistas que asistan a distancia y de las manifestaciones que lleven a efecto.

g) La interrupción de la comunicación, por circunstancias técnicas o por razones de seguridad derivadas de circunstancias sobrevenidas, no podrá ser invocada como privación ilegítima de los derechos del accionista, ni como causa de impugnación de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas.

4. El Consejo de Administración podrá establecer y actualizar los medios y procedimientos adecuados al estado de la técnica para instrumentar la asistencia remota y la emisión del voto electrónico a distancia durante la celebración de la Junta General de Accionistas, ajustándose en su caso a las normas legales que desarrollen este sistema y a lo previsto en los Estatutos Sociales y en este Reglamento. Dichos medios y procedimientos se publicarán en la página web corporativa de la Sociedad.

TÍTULO V. DESARROLLO DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 19. Inicio de la sesión.

1. Habiéndose constatado la existencia de quórum suficiente para la válida constitución de la Junta de Accionistas, y una vez constituida la mesa de la Junta General de Accionistas, comenzará el desarrollo de ésta. El Presidente de la Junta General de Accionistas, o, por su delegación, el Secretario de la Junta General de Accionistas, hará públicos los datos provisionales relativos al número de accionistas con derecho a voto presentes o representados que concurren en ese momento a la reunión, el número de acciones correspondientes a unos y otros y el porcentaje de capital que representan.

Seguidamente, a la vista de estos datos, el Presidente de la Junta General de Accionistas declarará válidamente constituida la Junta General de Accionistas, en primera o en segunda convocatoria, según corresponda, y, a continuación, cederá, en el supuesto de haberse requerido su presencia, la palabra al Notario para que pregunte a los asistentes si tienen alguna reserva o protesta acerca de los datos expuestos y sobre la válida constitución de la Junta General de Accionistas, para su debida constancia en el Acta de ésta.

2. En el supuesto de que no se hubiese requerido la presencia de Notario, las referencias que a éste se hacen en el apartado anterior se entenderán hechas al Secretario de la Junta General de Accionistas.

Artículo 20. Intervenciones.

1. Iniciada la sesión, el Presidente de la Junta General de Accionistas invitará a los accionistas que deseen intervenir en la Junta General de

Accionistas con el fin de solicitar informaciones o de realizar cualquier otra manifestación en relación con los puntos del Orden del Día, para que lo hagan constar así, previa indicación, por medio de su tarjeta de asistencia o certificado correspondiente, de sus datos de identidad y del número de acciones de que sean titulares o, en su caso, representen.

2. Una vez que la mesa de la Junta General de Accionistas disponga de la lista de accionistas que deseen intervenir, y tras la exposición por parte del Presidente de la Junta General de Accionistas, o de las personas que éste designe al efecto, de los informes correspondientes, y, en todo caso, antes de la votación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día, el Presidente de la Junta General de Accionistas abrirá el turno de intervención de los accionistas. La intervención de los accionistas se producirá por el orden en que sean llamados al efecto por la mesa de la Junta General de Accionistas.

Los intervinientes que lo deseen podrán solicitar que se incorpore al Acta de la Junta General de Accionistas el escrito que recoja el texto íntegro de su intervención, a cuyo fin deberán hacer entrega del mismo en ese momento al Notario que levante Acta de la sesión, o, en su defecto, al Secretario de la Junta General de Accionistas o al personal que asista a uno u otro.

3. Corresponde al Presidente de la Junta General de Accionistas, en los términos establecidos por la ley, proporcionar las informaciones o aclaraciones solicitadas, si bien, cuando lo estime conveniente por razón de la materia sobre la que versen aquéllas, podrá encomendar esta misión al Presidente de cualquiera de las Comisiones del Consejo de Administración, a un miembro de la mesa de la Junta General de Accionistas, o a cualquier directivo, empleado, experto o asesor de la Sociedad. El Presidente de la Junta General de Accionistas podrá determinar en cada caso, en función de las informaciones o aclaraciones que sean solicitadas, si la contestación se realizará de forma individualizada o agrupada por materias, debiendo tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 21. Facultades del Presidente para dirección y ordenación de la Junta General de Accionistas.

1. Corresponden al Presidente de la Junta General de Accionistas las facultades de dirección y ordenación del desarrollo de la Junta General de Accionistas, debiendo dirigir y mantener el debate dentro de los límites del Orden del Día y poniendo fin al mismo cuando cada asunto haya quedado, a su juicio, suficientemente debatido.

2. En el ejercicio de sus funciones de dirección y ordenación de la Junta General de Accionistas, el Presidente de la Junta General de Accionistas, asistido

del Secretario de la Junta General de Accionistas, tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Ordenar el desarrollo de las intervenciones de los accionistas en los términos previstos en este Reglamento.
- b) Conceder en el momento que estime oportuno el uso de la palabra a los accionistas que lo soliciten, pudiendo retirarla cuando considere que un determinado asunto está suficientemente debatido, o que se dificulta la marcha de la reunión, o que no se encuentra incluido en el Orden del Día.
- c) Acordar, en caso de considerarlo necesario, la prórroga del tiempo inicialmente disponible por los accionistas para su intervención, o, cuando el elevado número de intervenciones solicitadas o cualquier otra circunstancia lo aconsejen, fijar una duración máxima de cada intervención o limitar el tiempo de uso de la palabra de los accionistas cuando considere que un asunto se encuentra suficientemente debatido, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato entre los accionistas intervinientes.
- d) Moderar las intervenciones de los accionistas, pudiendo interpelarlos para que aclaren cuestiones que no hayan quedado suficientemente expuestas o se atengan al Orden del Día y observen en su intervención las normas de corrección adecuadas, llamando al orden a los accionistas cuando sus intervenciones se produzcan en términos manifiestamente obstruccionistas o persigan perturbar el normal desarrollo de la Junta General de Accionistas, y pudiendo adoptar las medidas oportunas para garantizar la continuación del desarrollo normal de la Junta General de Accionistas.
- e) Proclamar, personalmente o a través del Secretario de la Junta General de Accionistas, el resultado de las votaciones.
- f) Resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo de la Junta General de Accionistas acerca de la interpretación y aplicación de las reglas establecidas en este Reglamento.
- g) En general, ejercitar todas las facultades, incluso de orden y disciplina, que sean convenientes para el adecuado desarrollo de la reunión.

Artículo 22. Emisión del voto a distancia previo a la Junta General de Accionistas.

1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 18 de este Reglamento, e independientemente por tanto, del derecho de asistencia por medios electrónicos, los accionistas con derecho de asistencia podrán emitir su voto sobre las propuestas relativas a los puntos comprendidos en el Orden del Día de cualquier

Junta General de Accionistas mediante entrega o correspondencia postal o mediante comunicación electrónica.

2. El voto mediante entrega o correspondencia postal se emitirá remitiendo o entregando a la Sociedad un escrito en el que conste el voto, acompañado de la tarjeta de asistencia expedida por la entidad encargada de la llevanza del registro de anotaciones en cuenta debidamente firmada.

3. El voto mediante comunicación electrónica con la Sociedad se emitirá bajo firma electrónica o en otra forma que el Consejo de Administración estime adecuada para asegurar la autenticidad y la identificación del accionista que ejercita su derecho, a la que se acompañará copia en formato electrónico de la tarjeta de asistencia y voto debidamente cumplimentada.

4. Para su validez, el voto emitido por cualquiera de los medios a distancia referidos en los apartados anteriores habrá de recibirse por la Sociedad antes de las veinticuatro horas del tercer día anterior al previsto para la celebración de la Junta General de Accionistas en primera convocatoria. En el acuerdo de convocatoria de la Junta General de Accionistas de que se trate, el Consejo de Administración podrá reducir esa antelación exigida, dándole la misma publicidad que se dé al anuncio de convocatoria.

5. Los accionistas que emitan su voto a distancia conforme a lo previsto en este artículo y a las previsiones que a tales efectos desarrolle el Consejo de Administración serán considerados como presentes a los efectos de la constitución de la Junta General de Accionistas de que se trate. En consecuencia, las delegaciones realizadas con anterioridad a la emisión de ese voto se entenderán revocadas y las conferidas con posterioridad se tendrán por no efectuadas.

6. El voto emitido mediante medios de comunicación a distancia quedará sin efecto por la asistencia física a la reunión del accionista que lo hubiera emitido o por la enajenación de las acciones de que tenga conocimiento la Sociedad.

7. El Consejo de Administración queda facultado para desarrollar y complementar la regulación sobre voto y delegación a distancia prevista en este Reglamento, estableciendo las instrucciones, medios, reglas y procedimientos que estime convenientes para instrumentar la emisión del voto y el otorgamiento de la representación por medios de comunicación a distancia.

En todo caso, el Consejo de Administración adoptará las medidas precisas para evitar posibles duplicidades y asegurar que quien ha emitido el voto o delegado la representación mediante correspondencia postal o electrónica,

está debidamente legitimado para ello con arreglo a lo dispuesto en el artículo 19.1 de los Estatutos Sociales. Las reglas de desarrollo que adopte el Consejo de Administración al amparo de lo dispuesto en el presente apartado se publicarán en la página web corporativa de la Sociedad.

Artículo 23. Votación de las propuestas de acuerdos.

1. Finalizadas, en su caso, las intervenciones de los accionistas y facilitadas las respuestas conforme a lo previsto en este Reglamento, se someterán a votación las propuestas de acuerdos.

El proceso de votación de cada una de las propuestas de acuerdos se desarrollará siguiendo el Orden del Día previsto en la convocatoria y, si se hubieren formulado propuestas relativas a asuntos sobre los que la Junta General de Accionistas pueda resolver sin que conste en el Orden del Día, éstas se someterán a votación a continuación de las propuestas correspondientes al Orden del Día de la convocatoria, salvo que otra cosa indique el Presidente de la Junta General de Accionistas.

2. Previa su lectura completa o resumida por el Secretario de la Junta General de Accionistas, de la que se podrá prescindir cuando el texto de la propuesta de acuerdo correspondiente al punto del Orden del Día de que se trate se hubiera facilitado a los accionistas al comienzo de la Junta General de Accionistas, se someterán a votación en primer lugar las propuestas de acuerdo que en cada caso hubiera formulado el Consejo de Administración y a continuación, si procediere, se votarán las formuladas por otros proponentes siguiendo el orden que a tal efecto fije el Presidente de la Junta General de Accionistas.

Cuando bajo un único punto del Orden del Día se incluyan asuntos diversos, éstos se votarán de forma separada. En particular, se votará separadamente el nombramiento, la ratificación, la reelección o la separación de cada Consejero y, en el caso de modificaciones de los Estatutos Sociales o de este Reglamento, cada artículo o grupo de artículos que sean sustancialmente independientes. Por excepción, se votarán como un todo aquellas propuestas articuladas que se configuren como unitarias e indivisibles, tales como las relativas a la aprobación de un texto refundido de Estatutos Sociales o de Reglamento de la Junta General de Accionistas.

En todo caso, aprobada una propuesta de acuerdo, decaerán automáticamente todas las demás relativas al mismo asunto y que sean incompatibles con ella, sin que, por tanto, proceda someterlas a votación, lo que se pondrá de manifiesto por el Presidente de la Junta General de Accionistas o por el Secretario de la Junta General de Accionistas, por delegación de éste.

3. Para la votación de las propuestas de acuerdos, se seguirá el siguiente sistema de cómputo de votos:

- a) Cuando se trate de la votación sobre propuestas de acuerdos relativas a asuntos incluidos en el Orden del Día, se considerarán votos favorables a la propuesta sometida a votación los correspondientes a todas las acciones concurrentes a la reunión, presentes o representadas, según la lista de asistentes, menos los votos que correspondan a las acciones cuyos titulares o representantes pongan en conocimiento de la mesa de la Junta General de Accionistas o, en su caso, del Notario, mediante comunicación escrita o manifestación personal, su voto en contra, en blanco o su abstención.
- b) Cuando se trate de la votación sobre propuestas de acuerdos relativas a asuntos no incluidos en el Orden del Día, se considerarán votos contrarios a la propuesta sometida a votación los correspondientes a todas las acciones concurrentes a la reunión, presentes o representadas, según la lista de asistentes, menos los votos que correspondan a las acciones cuyos titulares o representantes pongan en conocimiento de la mesa de la Junta General de Accionistas o, en su caso, del Notario, mediante comunicación escrita o manifestación personal, su voto a favor, en blanco o su abstención.
- c) A efectos de lo dispuesto en los párrafos a) y b) precedentes, para cada una de las propuestas de acuerdos que se sometan a votación se considerarán como acciones concurrentes, presentes y representadas en la reunión, todas aquellas que figuren en la lista de asistentes, deducidas las acciones que conforme a la ley, y en función de la propuesta de acuerdo que se someta a votación, no puedan ejercitar el derecho de voto que les correspondiera.

Cualquiera que sea el sistema seguido para el cómputo de votos, la constatación por la mesa de la Junta General de Accionistas o, excepcionalmente, en caso de no haberse constituido dicha mesa de la Junta General de Accionistas, por el Secretario de la Junta General de Accionistas, de la existencia de un número suficiente de votos favorables para alcanzar la mayoría necesaria en cada caso, permitirá al Presidente de la Junta General de Accionistas declarar aprobada la correspondiente propuesta de acuerdo.

Artículo 23. Bis. Conflictos de interés en la Junta.

1. El accionista no podrá ejercitar su derecho de voto en la Junta General, por sí mismo o a través de su representante, cuando se trate de adoptar un acuerdo que tenga por objeto:

- a. liberarle de una obligación o concederle un derecho;

- b. facilitarle cualquier tipo de asistencia financiera, incluida la prestación de garantías a su favor; o
- c. dispensarle, en caso de ser Consejero, de las obligaciones derivadas del deber de lealtad.

2. En caso de que el accionista delegue su representación, antes de su nombramiento el representante deberá informar con detalle al accionista de si existe situación de conflicto de intereses. Si el conflicto fuera posterior al nombramiento y no se hubiese advertido al accionista representado de su posible existencia, deberá informarle de ello inmediatamente. En ambos casos, de no haber recibido, con posterioridad a la puesta de manifiesto del conflicto, instrucciones de voto precisas para cada uno de los asuntos sobre los que tenga que votar en nombre del accionista, el representante deberá abstenerse de emitir el voto.

Artículo 24. Adopción de acuerdos y proclamación del resultado.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, es decir, que las propuestas de acuerdos quedarán aprobadas cuando el número de votos a favor de cada propuesta sea mayor que el número de votos en contra de la misma (cualquiera que sea el número de votos en blanco y abstenciones), sin perjuicio de los quórum reforzados de votación que se establezcan en la ley y en los Estatutos Sociales, debiendo tenerse en cuenta, además, la limitación del número máximo de votos que puede emitir cada accionista de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de los Estatutos Sociales.

2. Efectuada la votación de las propuestas en los términos previstos en este Reglamento, el Presidente de la Junta General de Accionistas, personalmente o a través del Secretario de la Junta General de Accionistas, proclamará el resultado manifestando si cada una de ellas ha sido aprobada o rechazada.

Artículo 25. Finalización de la Junta General de Accionistas.

Finalizada la votación de las propuestas de acuerdos y proclamada su aprobación o rechazo, concluirá la celebración de la Junta General de Accionistas y su Presidente levantará la sesión.

TÍTULO VI. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 26. Prórroga.

A propuesta del Presidente de la Junta General de Accionistas, o a solicitud de accionistas que representen, al menos, la cuarta parte del capital social

presente y representado en la reunión, la Junta General de Accionistas podrá acordar la prórroga de la sesión durante uno o más días consecutivos. Si el lugar de celebración de las sucesivas sesiones hubiera de ser, por razones organizativas, distinto al de la primera sesión, aquél se determinará, si fuera posible, al acordarse la prórroga; en caso contrario, se comunicará, tan pronto como se determine, por un medio de información adecuado que se fijará en el acuerdo de prórroga.

Cualquiera que sea el número de sus sesiones, se considerará que la Junta General de Accionistas es única, levantándose una sola Acta para todas las sesiones. Por consiguiente, no será necesario reiterar en las sucesivas sesiones el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley, en los Estatutos Sociales o en este Reglamento para su válida constitución.

Tendrán derecho de asistencia y voto en las sucesivas sesiones que se celebren como consecuencia de la prórroga de la Junta General de Accionistas exclusivamente los accionistas incluidos en la lista de asistentes. Las acciones correspondientes a accionistas incluidos en dicha lista de asistentes que se ausenten, en su caso, de las ulteriores sesiones, no se deducirán y se continuarán computando a los efectos del cálculo de la mayoría necesaria para la adopción de acuerdos. No obstante, cualquier accionista que tenga intención de ausentarse de las ulteriores sesiones podrá, si lo estima conveniente, poner en conocimiento de la mesa de la Junta General de Accionistas o, en su caso, del Notario, esa intención y el sentido de su voto a las propuestas que figuren en el Orden del Día.

Artículo 27. Suspensión.

1. Excepcionalmente, en el supuesto de que se produzcan situaciones que afecten de modo sustancial el buen orden de la reunión o que temporalmente impidan su normal desarrollo, el Presidente de la Junta General de Accionistas, consultada la mesa de la Junta General de Accionistas, podrá acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo preciso para el restablecimiento de las condiciones necesarias para su continuación.

En este caso, el Presidente de la Junta General de Accionistas, tras consultar la mesa de la Junta General de Accionistas, podrá adoptar las medidas que estime oportunas para evitar la reiteración de las circunstancias que nuevamente pudieran alterar el buen orden y desarrollo de la reunión.

2. Si, una vez reanudada la sesión, persistieran las circunstancias que hubieran dado lugar a la suspensión, el Presidente de la Junta General de Accionistas, consultada la mesa de la Junta General de Accionistas, podrá

proponer a los asistentes la prórroga de la Junta General de Accionistas para el día siguiente, conforme a lo previsto en el artículo anterior.

En el caso de que la prórroga no fuera acordada o no fuera posible acordarla por cualquier causa, el Presidente de la Junta General de Accionistas, previa consulta a la mesa de la Junta General de Accionistas, podrá decidir la suspensión definitiva de la Junta General de Accionistas o su continuación, pasando directamente a someter a la aprobación de la Junta General de Accionistas las propuestas de acuerdos sobre los puntos del Orden del Día formuladas por el Consejo de Administración o por accionistas hasta ese momento, siempre que se den todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Que cualquier accionista haya podido ejercitar su derecho de información desde la convocatoria de la Junta General de Accionistas y que la Sociedad haya facilitado la información y documentación correspondiente conforme a las disposiciones legales y estatutarias que fueren de aplicación.
- b) Que la aprobación de todas o algunas de las propuestas sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día, revista notoria importancia para el interés social, o que pudieran producirse perjuicios sustanciales a consecuencia de la suspensión definitiva de la Junta General de Accionistas.
- c) Que pueda presumirse razonablemente que la situación que hubiera provocado la suspensión de la Junta General de Accionistas se volvería a reproducir al reanudarse la sesión.

Cuando, de conformidad con lo previsto en este apartado, se proceda directamente a someter a votación las propuestas de acuerdos, los accionistas presentes podrán solicitar a la mesa de la Junta General de Accionistas o, en su caso, al Notario, o por escrito al Consejo de Administración, cuanta información estimen conveniente sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día de la Junta General de Accionistas, debiendo el Consejo de Administración atender dichas solicitudes por escrito dentro de los siete días siguientes al de la terminación de la Junta General de Accionistas, sin perjuicio de las limitaciones previstas en el artículo 10.3 de este Reglamento.

TÍTULO VII. ACTA DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS Y PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA MISMA

Artículo 28. Acta de la Junta General de Accionistas.

1. Las deliberaciones y acuerdos de la Junta General de Accionistas se harán constar en Acta, en la que figurarán, al menos, todos los datos exigidos por la ley.

2. El Acta de la Junta General de Accionistas podrá ser extendida por su Secretario, debiendo ser aprobada por la propia Junta General de Accionistas a continuación de haberse celebrado ésta y, en su defecto, dentro del plazo de quince días, por el Presidente de la Junta General de Accionistas y dos Interventores, uno en representación de la mayoría y otro por la minoría, nombrados por la Junta General de Accionistas a propuesta de su Presidente. El Acta aprobada en cualquiera de estas dos formas tendrá fuerza ejecutiva a partir de la fecha de su aprobación. Una vez aprobada el Acta, será firmada por el Secretario de la Junta General de Accionistas con el visto bueno de su Presidente, y se transcribirá en el Libro de Actas.

3. El Consejo de Administración podrá requerir la presencia de un Notario de su elección para que levante Acta de la Junta General de Accionistas, y estará obligado a hacerlo en los casos en que así lo establezca la ley.

El Acta Notarial tendrá la consideración de Acta de la Junta General de Accionistas, no se someterá a trámite de aprobación y gozará de fuerza ejecutiva desde la fecha de su cierre.

Artículo 29. Publicidad de los acuerdos.

1. Con independencia de otras medidas de publicidad que puedan ser legalmente exigibles en cada caso, los acuerdos aprobados por la Junta General de Accionistas y el resultado de las votaciones se publicarán íntegros en la página web corporativa de la Sociedad dentro de los cinco días siguientes a la finalización de la Junta de Accionistas.

2. Los acuerdos inscribibles se presentarán a inscripción en el Registro Mercantil y serán objeto de publicación conforme a la ley.

3. La Sociedad comunicará los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a los Organismos Rectores de los Mercados que procedan, bien literalmente bien mediante un extracto resumido de su contenido, en el más breve plazo posible tras la finalización de la Junta General de Accionistas.

* * *

2.3 Reglamento de junta directiva

CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR.-	3
TÍTULO I. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.-	3
TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTORES.-	5
TÍTULO III COMPOSICIÓN DE LA JUNTA, NOMBRAMIENTO, RATIFICACIÓN Y CESE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.-	7
TITULO IV – FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.-	9
TÍTULO V - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.-	10
TÍTULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS.-	14
TÍTULO VIII. EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES.-	15
TÍTULO IX. RETRIBUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.-	15

TÍTULO PRELIMINAR.-

Primero. OBJETO.

Este Reglamento tiene por objeto determinar los principios de actuación de la Junta Directiva de Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP. (en adelante, la "Sociedad"), regular su organización y funcionamiento y fijar las normas de conducta de sus miembros, con el fin de alcanzar el mayor grado de eficiencia posible y optimizar su gestión.

Las normas de conducta establecidas en este Reglamento para la Junta Directiva serán de aplicación, en la medida en que resulten compatibles con su específica naturaleza, a los Altos Directivos de la Sociedad.

Segundo. INTERPRETACIÓN.

Este Reglamento se interpretará de conformidad con la Ley y los Estatutos Sociales, atendiendo su finalidad; y corresponde a la Junta Directiva la facultad de resolver las dudas interpretativas que pudieran suscitarse en su aplicación.

Tercero. MODIFICACIÓN.

Este Reglamento podrá modificarse por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la Junta Directiva, de cinco de sus miembros o de la Oficina de Negocio Responsable.

La modificación del reglamento se aprobará con la mayoría exigida para la toma de decisiones en los estatutos sociales y deberá notificarse a la Asamblea de Accionistas.

Cuarto. DIFUSIÓN.

Los miembros de Junta Directiva tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento. A tal efecto, el Secretario de la Junta Directiva facilitará a todos ellos un ejemplar del mismo.

Este Reglamento, así como sus posibles modificaciones, se pondrá en conocimiento de la Asamblea General de Accionistas, y estará disponible en la página web corporativa de la Sociedad y en su domicilio social, garantizándose así una amplia difusión entre los accionistas y todos los grupos de interés de la Sociedad.

TÍTULO I. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.-

Quinto. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva desarrollará sus funciones de conformidad con el interés social, entendido como el interés de la Sociedad; y, en este sentido, actuará para garantizar la viabilidad de la sociedad a largo plazo y maximizar su valor, ponderando además los intereses plurales legítimos, públicos o privados, que confluyen en el desarrollo de toda actividad empresarial.

Así mismo, la Junta Directiva velará por el cumplimiento de todas las leyes, normas y obligaciones regulatorias, así como, los Principios de negocio responsable de la Sociedad, el Código de Buen Gobierno y las políticas internas.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 222 de 1995 y con base en los principios generales del buen gobierno corporativo, los miembros de la Junta Directiva de la Sociedad deben obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios. Sus actuaciones se cumplirán en interés de la Sociedad, teniendo en cuenta los intereses de sus accionistas.

En consecuencia, adicional al cumplimiento de los Principios de Negocio Responsable, los miembros de la Junta Directiva tendrán en cuenta los siguientes principios, para el ejercicio de sus funciones y para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones:

- a. Desarrollo del objeto social.- Realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- b. Control interno y gestión de riesgos.- Colaborar y facilitar el trabajo de las unidades de auditoría, inspección e intervención y otras áreas de control interno, así como de los auditores externos, Revisoría Fiscal y autoridades competentes.
- c. Transparencia.- Informar adecuadamente a los accionistas y a todos los demás grupos de interés de la Sociedad sobre el desarrollo y el desenvolvimiento de la sociedad de manera inmediata y no discriminatoria.
- d. Confidencialidad.- Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.
- e. Trato equitativo.- Dar un trato equitativo justo a todos los accionistas y a los diferentes grupos de interés y respetar el ejercicio del derecho de Inspección que les pueda corresponder de acuerdo con la ley, los estatutos o los contratos que se hayan celebrado.
- f. Independencia.- Ejercer en forma objetiva e independiente su propio criterio respecto de todos los asuntos relacionados con la administración de Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP.
- g. Conflictos de Interés.- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la sociedad, o en actos respecto de los cuales existe conflicto de intereses. En estos casos, revelara el conflicto de interés en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Junta Directiva. Así mismo, los miembros de Junta Directiva se abstendrán de votar en todas las decisiones que representen un conflicto de interés.
- h. Sostenibilidad.- Realizar un balance entre el impacto de sus decisiones en el corto y largo plazo, teniendo en cuenta las consecuencias sociales y medioambientales de las mismas.

La Administración presentará a la Junta Directiva como mínimo una vez en el año la información relevante sobre Gobierno Corporativo, gestión de los grupos de interés y responsabilidad social empresarial.

TITULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIRECTORES.-

Sexto. DERECHO Y DEBER DE INFORMACIÓN.

Los miembros de Junta Directiva deberán informarse diligentemente sobre la marcha de la Sociedad, para lo cual, podrán solicitar la información necesaria o conveniente para el buen y diligente desempeño de su cargo.

Los miembros de Junta Directiva se encuentran investidos de las más amplias facultades para obtener información sobre cualquier aspecto de la Sociedad, para examinar sus libros, registros y documentos.

El ejercicio del derecho de información se canalizará a través de la Secretaría General, quien se apoyará en su Gerencia Legal, la cual, atenderá las solicitudes de los Directores facilitándoles directamente la información u ofreciéndoles los interlocutores apropiados en el nivel de la organización que proceda.

La Sociedad facilitará el apoyo preciso para que los nuevos Directores puedan adquirir un conocimiento rápido y adecuado de la Sociedad, así como, de sus reglas de gobierno corporativo. Cada miembro de Junta Directiva elegido recibirá una inducción documental y práctica que abarca los aspectos relevantes del negocio, los procesos de la Junta Directiva y la participación que se espera de él. Esta inducción podrá incluir entrevistas con los principales ejecutivos.

Asimismo, la Sociedad podrá establecer, cuando las circunstancias así lo aconsejen, programas de actualización de conocimientos destinados a los Directores.

Séptimo. DEBER DE LEALTAD.

Cada Miembro de Junta Directiva desempeñará su cargo como un representante leal en defensa del interés social, entendido como interés de la Sociedad, y cumplirá los deberes impuestos por la ley y los Estatutos Sociales.

A tal efecto, los miembros de Junta Directiva deberán cumplir las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a) Los miembros de Junta Directiva no podrán utilizar el nombre de la Sociedad ni invocar su condición de Directores para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.
- b) Los miembros de Junta Directiva no podrán realizar, en beneficio propio o de personas a ellos vinculadas, inversiones u operaciones ligadas a los bienes de la Sociedad de las que hayan tenido conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo, cuando dichas operaciones hubieran sido ofrecidas a la Sociedad o ésta tuviera interés en ellas.
- c) Los miembros de Junta Directiva no podrán hacer uso de los activos de la Sociedad ni valerse de su posición para obtener una ventaja patrimonial a no ser que hayan satisfecho una contraprestación adecuada.
- d) Los Directores deberán comunicar a la Junta Directiva, a la mayor brevedad, aquellas circunstancias a ellos vinculadas que puedan perjudicar la reputación de la Sociedad.

Octavo. DEBER DE DILIGENCIA.

Los miembros de Junta Directiva deberán actuar con la diligencia de un buen hombre de negocios, en consecuencia deben:

- a) Informarse y preparar adecuadamente las reuniones de la Junta Directiva
- b) Asistir a las reuniones de los órganos de que formen parte y participar activamente en las deliberaciones, a fin de que sus criterios contribuyan efectivamente en la toma de decisiones, y responsabilizarse de ellas.
- c) Impulsar la investigación de cualquier irregularidad en la gestión de la Sociedad de la que hayan podido tener noticia y procurar la adopción de medidas adecuadas de control sobre cualquier situación de riesgo.
- d) Instar la convocatoria de la Junta Directiva cuando lo estimen pertinente o la inclusión en el Orden del Día de aquellos asuntos que consideren convenientes.
- e) Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, a los Estatutos Sociales o al interés social, y solicitar la constancia en Acta de su oposición.

Los miembros de Junta Directiva deberán dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios al desarrollo de sus funciones como Directores.

Noveno. DEBER DE BUENA FE.

Los Directores deberán actuar con buena fe, entendiendo como tal la "conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio", según lo dispuesto en el Artículo 768 del Código Civil.

Décimo. DEBER DE SECRETO.

Los miembros de Junta Directiva, aún después de cesar en sus funciones, deberán guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial y reserva de las informaciones, datos, informes o antecedentes que conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo, sin que las mismas puedan ser comunicadas a terceros o ser objeto de divulgación cuando ello pudiera tener consecuencias perjudiciales para el interés social.

Se exceptúan del deber a que se refiere el párrafo anterior los supuestos en que la ley permita la comunicación o divulgación de la información a terceros y aquellos otros en que los miembros de Junta Directiva estén obligados a facilitarla a las autoridades de supervisión o sean requeridos para ello, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto por la ley.

Toda la documentación e información que los miembros de Junta Directiva obtengan por razón de su cargo, tiene carácter confidencial y no podrá ser revelada de forma alguna, salvo que por acuerdo de la Junta Directiva se excepcione expresamente este carácter.

Undécimo. DEBER TRATO EQUITATIVO E IGUALITARIO.

Los miembros de Junta Directiva deberán garantizar en sus decisiones un trato equitativo a todos los accionistas, incluidos los minoritarios.

Adicionalmente, los miembros de Junta Directiva reconocerán y aseguraran el respeto de los derechos que la ley ha establecido para cada uno de los grupos de interés.

Duodécimo. DEBER DE COMPETENCIA LEAL.

La Sociedad considera que los clientes y la sociedad en general se benefician de mercados abiertos y libres, en consecuencia, los miembros de Junta Directiva deberán velar porque la Compañía compita de forma íntegra.

TÍTULO III COMPOSICIÓN DE LA JUNTA, NOMBRAMIENTO, RATIFICACIÓN Y CESE DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.-

Decimotercero. COMPOSICIÓN.

La Junta Directiva estará compuesta por diez (10) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, todos estos elegidos por la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad. Mientras la Sociedad esté inscrita en la Bolsa de Valores de Colombia, los miembros de Junta Directiva no tendrán suplentes.

Al menos el 25% de los Miembros Principales deberán ser miembros independientes, que deberán ser elegidos de acuerdo con el sistema de cuociente electoral, todo lo anterior según lo establecido en el artículo 44 de la ley 964 de 2005.

Decimocuarto. ELECCIÓN Y PERIODO.

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para un período de dos (2) años. Si no se hiciera nueva designación de los miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, se entenderá prorrogado su mandato hasta tanto se efectúe nueva designación. Los miembros de la Junta Directiva estarán sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que establezca la ley para este efecto. Mientras la Sociedad esté inscrita en la Bolsa de Valores de Colombia, los miembros de Junta Directiva no tendrán suplentes.

Cada miembro de Junta Directiva elegido recibirá una inducción documental y práctica que abarca los aspectos relevantes del negocio, los procesos de la Junta Directiva y la participación que se espera de él. Esta inducción podrá incluir entrevistas con los principales ejecutivos.

La Asamblea de Accionistas designará a los miembros de la Junta Directiva con sujeción a lo previsto en los Estatutos Sociales y, mientras la Sociedad esté inscrita en bolsa, a lo dispuesto en la Ley 964 de 2005 y su decreto reglamentario.

De existir acuerdos de accionistas celebrados y depositados en cumplimiento del artículo 70 de la Ley 222 de 1995, la Sociedad garantizará que la elección de los miembros de Junta Directiva se realice en cumplimiento de lo establecido en los acuerdos de accionistas oponibles a la sociedad, y mientras la Sociedad este inscrita en bolsa, con sujeción a lo establecido en la ley 964 de 2005 y su decreto reglamentario.

Decimoquinto. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los Miembros de la Junta Directiva serán profesionales de alta calidad moral y ética, con competencias gerenciales de liderazgo que le permitan contribuir a la Sociedad en una o más dimensiones, por su especial conocimiento de la industria, de aspectos financieros y de riesgos, de asuntos jurídicos, de temas comerciales y de manejo de crisis.

Los perfiles de los miembros de la Junta Directiva se publicarán en la página <http://www.telefonica.co/junta-directiva>

Decimosexto. CALIDAD DE LOS MIEMBROS INDEPENDIENTES.

Al menos el 25% de los miembros principales deberán ser miembros independientes, que deberán ser elegidos de acuerdo con el sistema de cuociente electoral, todo lo anterior según lo establecido en el artículo 44 de la ley 964 de 2005 y su decreto reglamentario.

De acuerdo con lo anterior, podrán ser designadas como independientes las personas que en ningún caso sean:

- a) Empleado o directivo de la Sociedad o de alguna de sus afiliadas incluida aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- b) Accionistas que directamente o en virtud de convenio dirijan, orienten o controlen la mayoría de los derechos de voto de la entidad o que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de la misma.
- c) Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Sociedad o a las empresas que pertenezcan al mismo grupo económico del cual forme parte esta, al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a la Comisión de Regulación de Comunicaciones, a la Autoridad Nacional de Televisión y a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de la Sociedad. Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del veinte por ciento (20%) del total de donativos recibidos por la respectiva institución.
- e) Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de la Sociedad.
- f) Persona que reciba de la Sociedad alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la Junta Directiva, del comité de auditoría o de cualquier otro comité creado por la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva que sean elegidos como independientes se comprometerán por escrito, al aceptar el cargo, a mantener su condición de independientes durante el ejercicio de sus funciones. De igual forma, los suplentes de los miembros principales independientes, cuando a ello haya lugar, deberán tener también la calidad de independientes. Si por algún motivo pierden esa calidad, deberán renunciar al

cargo y la Sociedad podrá convocar a reunión extraordinaria de Asamblea General de Accionistas, para que sean reemplazados.

Decimoséptimo. RENUNCIA DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de Junta Directiva deberán poner su cargo a disposición de la Asamblea de Accionistas y formalizar la correspondiente dimisión en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezcan las razones por las que fueron nombrados.
- b) Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición previstos por la ley.
- c) Cuando su permanencia en la Junta Directiva pueda afectar la reputación de que goza la Sociedad en el mercado o poner en riesgo de cualquier otra manera sus intereses.

En el evento en que alguno de los miembros de la Junta Directiva renuncie o deba ser removido o reemplazado por cualquier causa antes de la terminación de su período, se convocará a la Asamblea de Accionistas en los términos establecidos en los Estatutos Sociales.

TITULO IV – FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.-

Decimooctavo. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Conforme a lo establecidos en los Estatutos de la Sociedad son funciones de la Junta Directiva:

- a) Adoptar su propio reglamento y los reglamentos internos de la Sociedad que estime convenientes;
- b) Cooperar con el Gerente General en la administración y dirección de los negocios sociales;
- c) Disponer cuando lo considere oportuno, la formación de comités ejecutivos, consultivos o técnicos, integrados por el número de miembros que determine, para que asesoren al Gerente General en determinados asuntos;
- d) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en unión con el Gerente General de la Sociedad, el balance de cada ejercicio con los demás anexos e informes de que trata el artículo 446 del Código de Comercio, y cuando lo estime conveniente proponer a la Asamblea General de Accionistas las reformas que juzgue adecuado introducir a los estatutos;
- e) Salvo por lo indicado en otros apartes de los presentes Estatutos, determinar la estructura interna de la empresa; la planta de personal; la escala salarial y el régimen de remuneración y compensación del personal; el modelo de negocios de la Sociedad y su reglamento de contratación;
- f) Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias, siempre que crea conveniente y cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos el diez por ciento de las acciones suscritas;
- g) Dar su voto consultivo cuando la Asamblea General de Accionistas lo pida o cuando lo determinen los estatutos;
- h) Examinar cuando lo tenga a bien, directamente o por medio de una comisión, los libros de contabilidad y demás documentos de la Sociedad;
- i) Proponer a la Asamblea General de Accionistas su incorporación o fusión a otra sociedad;
- j) Proceder con la reglamentación de la colocación de acciones ordinarias que la Sociedad tenga en reserva, con sujeción a lo previsto en los presentes Estatutos;

- k) Interpretar las disposiciones dudosas de los Estatutos y determinar su sentido mientras se reúne la próxima Asamblea General de Accionistas para someter la cuestión; y
- l) Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa.
- m) Nombrar al Gerente General de la Sociedad y a su suplente.
- n) Aprobar la celebración de contratos por parte de la Sociedad con accionistas o con afiliadas de los accionistas que sean titulares de Acciones que representen un veinte por ciento (20%) o más de las Acciones de la Sociedad.
- o) La aprobación y seguimiento periódico del plan estratégico, el plan de negocios, objetivos de gestión y los presupuestos anuales de la Sociedad.
- p) La aprobación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- q) En general, la aprobación y, cuando corresponda, la propuesta a la Asamblea General de las restantes políticas que la Sociedad estime necesarias.
- r) La creación de los Comités de la Junta Directiva.
- s) La propuesta a la Asamblea General para la contratación del Revisor Fiscal, previo el análisis de su experiencia y disponibilidad de tiempo y recursos humanos y técnicos necesarios para desarrollar su labor.
- t) Actuar como enlace entre la Sociedad y sus accionistas, creando los mecanismos adecuados para suministrar información veraz y oportuna sobre la marcha del emisor.
- u) La supervisión sobre la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de auditoría interna y de los representantes legales.
- v) La supervisión de la independencia y eficiencia de la función de auditoría interna.
- w) La supervisión de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptadas por la Sociedad.
- x) El control periódico del desempeño de la Sociedad y del giro ordinario de los negocios.

No podrán ser objeto de delegación aquellas facultades que la ley o los Estatutos Sociales reserven al exclusivo conocimiento de la Junta Directiva, ni aquellas otras necesarias para un responsable ejercicio de su función básica de supervisión y control.

TÍTULO V - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.-

Decimonoveno. PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva tendrá un Presidente elegido de su seno por sus miembros, por un periodo igual al de este órgano social. Mientras la sociedad esté inscrita en la Bolsa de Valores de Colombia, quien tenga la calidad de representante legal de la sociedad, no podrá desempeñarse como Presidente de la Junta Directiva.

Además de las funciones correspondientes a los miembros de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: (i) Representará institucionalmente a la sociedad; (ii) Presidir la Junta Directiva de la sociedad y Juntas Especiales y los actos oficiales de la Sociedad; mientras la Sociedad esté inscrita en bolsa (iii) Asegurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la sociedad; (iv) Impulsar la acción de gobierno de la Sociedad, actuando como enlace entre los accionistas y la Junta Directiva; (v) Realizar la convocatoria de las reuniones, directamente o por medio del Secretario de la Junta Directiva; (vi) Velar por la entrega, en tiempo y forma, de la información a los miembros de Junta Directiva, directamente o por medio del Secretario de la Junta

Directiva; (vii) Presidir las reuniones y manejar los debates; (viii) Velar por la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y efectuar el seguimiento de sus encargos y decisiones; (ix) verificar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, excepto su propia evaluación; y (x) Ejercer cualquier otra facultad que la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas le delegue.

Vigésimo. EL SECRETARIO.

El Secretario de la Junta Directiva será, además, el Secretario General de la Sociedad con las competencias que le atribuyen los Estatutos Sociales.

El Secretario General tendrá a su cargo, además de las que le señalen los Estatutos Sociales, los Reglamentos de la Sociedad y las que le adscriban la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, las siguientes funciones:

- a) Apoyar al Presidente de la Junta Directiva en el desarrollo de sus funciones y velar por el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ocupándose, muy especialmente, de prestar a los Directores el asesoramiento y la información necesaria, conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva y dar fe de los acuerdos del mismo.
- b) El Secretario cuidará la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, de su conformidad con los Estatutos Sociales, los Reglamentos de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.

Vigésimo primero. REUNIONES Y CONVOCATORIAS.

La Junta Directiva se reunirá al menos una vez cada dos (2) meses en las fechas que ella determine y cuando sea convocada por ella misma, por dos de sus miembros que estén actuando como principales, el Gerente General, el Secretario General o el Revisor Fiscal.

Las reuniones de Junta Directiva deberán ser convocadas con al menos cinco (5) días de antelación. La convocatoria se realizará conforme lo establecido en los Estatutos Sociales.

El calendario de las sesiones ordinarias se fijará por la Junta Directiva antes del comienzo de cada ejercicio. El calendario podrá ser modificado por acuerdo de la propia Junta Directiva o por decisión del Presidente de la Junta Directiva, en cuyo caso la modificación deberá ponerse en conocimiento de los Directores a la mayor brevedad.

Vigésimo segundo. EJERCICIO DEL DERECHO DE INFORMACIÓN.

Con el fin que los miembros de Junta Directiva tengan acceso con anticipación a la información que sea relevante para la toma de decisiones, de acuerdo con el orden del día contenido en la convocatoria, la Secretaría General o su Gerencia Legal enviará a cada uno de los Directores, con la convocatoria, la documentación e información necesaria para las discusiones que serán objeto de la agenda prevista.

Vigésimo tercero. QUÓRUM DELIBERATORIO.

La Junta Directiva de la Sociedad podrá deliberar con la presencia de la mayoría de sus miembros.

Vigésimo cuarto. DECISIONES.

La Junta Directiva decidirá con la mayoría de los miembros presentes en la reunión, no obstante, mientras la Sociedad no esté listada en la Bolsa de Valores de Colombia o la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás accionistas con capital público tengan una participación agregada igual o superior al 13% del capital suscrito y en circulación de la Sociedad, la aprobación de las siguientes decisiones requerirá siempre del voto afirmativo de todos los miembros de la Junta Directiva nominados por la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

- (a) La celebración de contratos por parte de la Sociedad con accionistas o con afiliadas de los accionistas que sean titulares de Acciones que representen un veinte por ciento (20%) o más de las Acciones de la Sociedad, salvo (i) aquellos contratos que se celebren con afiliadas de los accionistas distintos a la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público como resultado de procesos de selección objetiva de contratistas abierta por la Sociedad, (ii) aquellos contratos que se celebren en condiciones de mercado demostradas ante la Junta Directiva a más tardar en la reunión inmediatamente siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, y (iii) aquellos contratos que deban ser aprobados por la Asamblea General de Accionistas conforme a la ley aplicable.
- (b) Aprobación de operaciones de endeudamiento financiero de la Sociedad cuando el monto total de la deuda financiera registrada en la contabilidad de la Sociedad en ese momento sea igual o superior a una (1) vez el EBITDA del período fiscal inmediatamente anterior, o cuando con la respectiva operación el monto total de la deuda financiera en ese momento alcance o supere un monto de una (1) vez el EBITDA del período fiscal inmediatamente anterior.
- (c) La celebración de contratos distintos a los de endeudamiento financiero cuya cuantía sea igual o superior a **CUARENTA MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$40.000.000)** o su equivalente en pesos o en otras monedas. Para los efectos de este literal se entenderá que son un mismo contrato todos aquellos entre las mismas partes y con el mismo objeto para ejecutarse en el agregado en un plazo igual o inferior a un (1) año;
- (d) la aprobación del plan de auditoría y gestión de riesgos;
- (e) las aprobaciones de inversión en activos fijos localizados fuera de Colombia o adquisición de participaciones de capital en compañías domiciliadas fuera del país;
- (f) aprobación de la enajenación o pignoración de activos por un valor igual o superior a **DIEZ MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$10.000.000)** o su equivalente en pesos o en otras monedas (para estos efectos se tomará el valor de mercado o en su defecto el valor en libros de los activos), salvo por la pignoración de activos para respaldar obligaciones financieras la cual será autorizada mediante la mayoría absoluta de los miembros de Junta Directiva.

PARAGRAFO PRIMERO. Alcance. No requerirán de aprobación previa los actos, contratos o acuerdos a los que se refiere el presente artículo que, independientemente de su monto, pretendan o tengan como finalidad la venta o prestación a terceros de los bienes o servicios que hacen parte del objeto social de la compañía.

PARAGRAFO SEGUNDO. Una vez (i) la Sociedad esté listada en la Bolsa de Valores de Colombia o (ii) la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás accionistas con capital público tengan una participación agregada inferior al 13% del capital suscrito y en circulación de la Sociedad, la aprobación de las decisiones establecidas en el presente artículo se adoptará por la mayoría de los miembros presentes en la reunión.

Vigésimo quinto. DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- (a) Siempre que ello se pueda probar, habrá reunión de la Junta Directiva cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En este caso, el acta correspondiente deberá elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo;
- (b) También serán válidas las decisiones de la Junta Directiva, cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de miembros de la Junta Directiva. Si los miembros hubieren expresado su voto en documentos separados, éstos deberán recibirse en un término máximo de un mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros el sentido de la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en que se exprese el voto. En este caso, el acta correspondiente deberá elaborarse y asentarse en el libro respectivo dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que concluyó el acuerdo;
- (c) La Junta Directiva se podrá reunir sin necesidad de convocatoria previa cuando se encuentren presentes la totalidad de sus miembros bien sean principales o sus respectivos suplentes. En dichas reuniones la Junta Directiva podrá tomar toda clase de decisiones.
- (d) El Presidente de la Junta Directiva organizará los debates procurando y promoviendo la participación de todos los miembros de Junta Directiva en las deliberaciones.
- (e) A propuesta del Presidente de la Junta Directiva, los altos directivos de la Sociedad asistirán a las reuniones de la Junta Directiva cuando sea necesaria o conveniente su intervención, a fin de informar sobre asuntos propios de su competencia.

Vigésimo sexto. ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

De las reuniones de la Junta Directiva se levantarán actas completas, firmadas por el Presidente y el Secretario y en ellas se dejará constancia del lugar y la fecha de la reunión, del nombre de los asistentes con la especificación de la condición de principales o de suplentes con que concurren, de todos los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas, negadas o aplazadas.

Vigésimo séptimo. DEL SOPORTE A LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Con el propósito de que los miembros de la Junta Directiva puedan realizar un seguimiento más detallado y contar con recomendaciones específicas para su deliberación y aprobación, la Junta Directiva podrá solicitar a la administración la elaboración y presentación de estudios, soportes y evaluaciones en materia financiera, técnica, jurídica y administrativa para cada uno de los asuntos sometidos a su competencia.

De igual manera, la Junta Directiva podrá solicitar, en cualquier tiempo, los informes de Auditoría y Revisoría Fiscal para evaluar el desempeño de la empresa y de su equipo de trabajo en cada una de las áreas.

Será responsabilidad de la Gerencia General, velar por la exactitud, idoneidad y oportunidad de los informes que se presenten a la Junta Directiva, teniendo en cuenta que en ellos se soporta la evaluación, análisis y decisión de la misma.

A decisión de la Junta Directiva o de alguno de sus integrantes, cualquier empleado de la empresa podrá ser requerido para ilustrar a la Junta Directiva sobre los asuntos sometidos a su consideración, debiendo aportar la total diligencia y cuidado en el cumplimiento de esta solicitud.

A petición también de la Junta Directiva, la Gerencia General de la Sociedad, podrá constituir comités transitorios de funcionarios, para trabajar con la Junta Directiva en el estudio y evaluación de temas específicos. Una vez concluido el estudio, los comités quedarán disueltos.

Vigésimo octavo. ASESORES EXTERNOS

La Junta Directiva podrá solicitar asesorías externas cuya aprobación estará sujeta a la votación afirmativa por parte de la mayoría de los Directores presentes en la reunión de la Junta Directiva de acuerdo con las mayorías decisorias establecidas en los Estatutos Sociales de la Sociedad. De igual forma, el Comité de Auditoría de la Junta Directiva también podrá, en cualquier momento, solicitar el servicio de asesores externos cuando lo considere necesario para llevar a cabo un correcto desempeño de sus funciones.

En todo caso, los asesores externos deberán guardar confidencialidad sobre los temas consultados y la información presentada para el desarrollo del contrato de asesoría.

TÍTULO VI. CONFLICTOS DE INTERÉS.-

Vigésimo noveno. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Existe un conflicto de intereses en aquellas situaciones en las que un miembro de Junta Directiva, un alto directivo y/o un colaborador de la Sociedad se ve directa o indirectamente envuelto en una situación en que se vea afectada la imparcialidad de sus decisiones, debido a que confluyen el interés de la empresa con sus intereses privados propios o de familiares o intereses compartidos con terceras personas y los mismos resultan contrarios e incompatibles.

Corresponderá a la Junta Directiva administrar los conflictos de interés que se presenten frente a los miembros de Junta Directiva. Los conflictos de interés que se presenten entre los colaboradores se administrarán conforme a lo dispuesto en la política de conflictos de interés para empleados de la Sociedad.

Trigésimo. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SOMETIDAS A CONFLICTOS DE INTERÉS.

Los Miembros de Junta Directiva y altos directivos que se encuentren inmersos en un Conflicto de Interés actuarán conforme a los siguientes principios.

- a) **Independencia:** Deberán actuar en todo momento con lealtad a la Sociedad, sus accionistas y grupos de interés, independientemente de sus intereses propios o ajenos.
- b) **Abstención:** Deberán abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a las personas o entidades con las que exista conflicto.
- c) **Confidencialidad:** Las personas en una situación de conflicto de interés se abstendrán de acceder a información calificada como confidencial que afecte a dicho conflicto.

Trigésimo primero. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

En relación con los conflictos de interés son obligaciones de los miembros de Junta Directiva:

- a) Comunicar a la Junta Directiva cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudiera tener con el interés de la Sociedad. En caso de conflicto, el Miembro de Junta Directiva afectado se abstendrá de participar e intervenir en los debates, decisiones y cualquier otro aspecto relacionado con la situación de conflicto.
- b) Abstenerse de intervenir en las votaciones que afecten a asuntos en los que ellos o personas a ellos vinculadas personalmente se hallen directa o indirectamente interesados.
- c) Ningún miembro de Junta Directiva podrá realizar directa o indirectamente operaciones o transacciones, profesionales o comerciales de carácter personal con la Sociedad, ni con cualquiera de las sociedades de sus Afiliadas, cuando dichas operaciones o transacciones sean ajenas al tráfico ordinario o no se realicen en condiciones de mercado, a menos que la operación sea aprobada por la Junta Directiva por unanimidad, de ser aprobada la transacción, la misma será revelada al mercado en los términos establecidos en el Código de Buen Gobierno.

Trigésimo segundo. DUDA EN CASO DE UN CONFLICTO DE INTERÉS.

En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, los miembros de Junta Directiva y altos directivos deberán actuar como si éste existiera.

TÍTULO VIII. EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES.-

Trigésimo tercero. EVALUACIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

Anualmente la Junta Directiva realizará una evaluación de su gestión, mediante el mecanismo que para ello defina la misma Junta. La autoevaluación deberá contemplar, entre otras, la asistencia de sus miembros a las reuniones, la participación activa de éstos en las decisiones, el seguimiento que realicen a los principales aspectos de la Sociedad, la evaluación de sus tareas y su contribución a definir las estrategias y proyección de la Sociedad.

El Presidente de la Junta Directiva presentará en cada reunión Ordinaria de la Asamblea de Accionistas el Informe sobre funcionamiento de la Junta Directiva, en el que se relacionen los resultados de la autoevaluación.

TÍTULO IX. RETRIBUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.-

Trigésimo cuarto. RETRIBUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Los miembros de la Junta Directiva percibirán honorarios por su asistencia, los cuales serán fijados por la Asamblea de Accionistas, atendiendo la responsabilidad del cargo, la dimensión de la Sociedad y las

directrices del mercado. Igualmente, cuando hubiere lugar, los miembros de la Junta Directiva podrán recibir los viáticos y pasajes por el desplazamiento para la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva.

En la página <http://www.telefonica.co/modelo-de-gobierno> se informará anualmente la remuneración percibida por los miembros de la Junta Directiva en cada vigencia.

Fuente: (Código de ética de Telefonica, s.f.)

2.4 Política anticorrupción

INDICE

	Página
1 Exposición de motivos	3
2 Ámbito de aplicación e interpretación	3
3 Definiciones.....	4
4 Regalos e invitaciones	4
4.1 Prohibiciones generales	4
4.2 Prácticas aceptables	5
5 Registros contables.....	6
6 Socios comerciales	6
7 Cooperación de Consejeros, Directivos y Empleados, Formación y Certificaciones.....	7
8 Régimen Disciplinario	7
9 Órgano de Consulta y Comunicaciones.....	7
10 Entrada en vigor.....	7
11 Anexo I.....	8

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la "Política") atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requerimientos legales anticorrupción; y al desarrollo, entre otros, del principio general de integridad consagrado en los Principios de Actuación del Grupo Telefónica, incluyendo Telefónica, S.A. y todas las compañías directa o indirectamente controladas por Telefónica, S.A. (en adelante, Telefónica, S.A. e, individualmente, cada una de las compañías, la "Compañía"), como norma fundamental que evidencia el compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía. Dichos Principios de Actuación impulsan a la Compañía a asumir un compromiso público con la gestión responsable, que va más allá de la conformidad legal; así como, a fomentar y asegurar el respeto de los valores que aquéllos contienen entre sus consejeros, directivos, empleados y socios comerciales. Esta Política amplía y refuerza las disposiciones previstas en la anterior Normativa Corporativa de Regalos, Invitaciones y Gastos de Representación, a la cual deroga.

En línea con las principales referencias internacionales sobre responsabilidad de las empresas y anticorrupción - como son las recomendaciones de la OCDE, la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EE.UU., la Bribery Act de UK o las reformas de legislaciones penales en España y otros países- y en conformidad con los antes citados Principios de Actuación, es importante para la Compañía velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarían contra dicha integridad empresarial; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la Compañía, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la Compañía. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, en cualquiera de los territorios en los que éste está presente, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de la Compañía. Telefónica, S.A. es la responsable de desarrollar y establecer aquellos instrumentos y mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre Telefónica, S.A. y las demás sociedades que integran el Grupo Telefónica; todo ello sin perjuicio ni merma alguna de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas sociedades, de conformidad con el interés social propio de cada una de ellas y de los deberes fiduciarios que los miembros de sus órganos de administración mantienen hacia todos sus accionistas.

3. DEFINICIONES

Objeto de Valor: cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

Funcionario/Empleado Público: se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, compañía de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

Socio Comercial: terceros actuando en nombre o por cuenta de la Compañía o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Compañía, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Compañía tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, brokers, intermediarios, asesores, consultores, representantes, socios de joint-ventures, co-inversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Compañía.

4. REGALOS E INVITACIONES

4.1 Prohibiciones generales

4.1.1. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:

- cualquier Funcionario/Empleado Público, o
- cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un Funcionario/Empleado Público,

para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.

4.1.2. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.

4.1.3. Ningún consejero, directivo o empleado podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a Socios Comerciales o proveedores, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general a los empleados de la correspondiente sociedad del Grupo Telefónica.

4.1.4. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida en la presente sección 4.1.

Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

4.2 Prácticas aceptables

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en todos los casos:

- Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.
- Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.
- Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.
- Consistentes con los intereses de los negocios de la Compañía, así como con las prácticas habituales del negocio.
- Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.
- Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Compañía pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y empleados de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora (distinta de cualquier compañía del Grupo Telefónica) asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de

dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que las compañías del Grupo Telefónica, dentro de los usos sociales empresariales, asuman gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

Asimismo, las compañías del Grupo Telefónica podrán asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

5. REGISTROS CONTABLES

La Compañía requiere que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada precisa y con el detalle razonable en los libros y registros contables de la Compañía; por lo que los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

6. SOCIOS COMERCIALES

La Compañía dispone de diversas normas que establecen disposiciones obligatorias sobre las relaciones con proveedores y otros Socios Comerciales.

La Compañía no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial que vaya a interactuar en nombre de la Compañía, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios/Empleado Públicos, el área de Compras (en el caso de negociaciones dentro de su ámbito de actuación) o el área Gestora (en contrataciones fuera del ámbito del área de Compras), deberán realizar una valoración apropiada del Socio Comercial a este respecto y se asegurarán de que: (a) el contrato con el Socio Comercial contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de Telefónica de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías; (b) el Socio Comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción; y (c) la Compañía mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del Socio Comercial.

7. COOPERACIÓN DE CONSEJEROS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS, FORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Cooperación de consejeros, directivos y empleados: esta Política es de obligado cumplimiento para todos los consejeros, directivos y empleados de la Compañía, debiendo colaborar de forma completa y sincera en lo que se les requiera a este respecto.

Formación: dependiendo de sus responsabilidades, la Compañía puede solicitar la asistencia de consejeros, directivos y empleados a formación relacionada con esta Política.

Certificaciones: los consejeros y directivos de la Compañía, como responsables de establecer adecuados controles y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta Política, deberán certificar anualmente (o, en cualquier caso, antes de cesar sus actividades dentro de la Compañía o cuando así sea requerido por la Compañía) el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme al modelo establecido en el Anexo 1.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Es responsabilidad de todos y cada uno de los consejeros, directivos y empleados el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los consejeros y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán a la correspondiente Comisión de Auditoría informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Dirección de Recursos Humanos, tras su oportuno análisis y de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

9. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

En el caso de que un consejero, directivo o empleado tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con la Oficina de Principios de Actuación. Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través del canal de ayuda confidencial disponible en la web de los Principios de Actuación en la intranet o a través de cualquier otro medio que facilite la Compañía. La Compañía agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

10. ENTRADA EN VIGOR

Los principios generales de esta Política entrarán en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de Telefónica, S.A.

ANEXO 1. Modelo de Certificación

**Código Ético – Nuestros Principios de Actuación
y
Política Anticorrupción de Telefónica**

Por la presente reconozco que he recibido, leído y entendido el Código Ético de Telefónica – Nuestros Principios de Actuación (el "Código") y la Política Anticorrupción de Telefónica (la "Política"). Entiendo que estoy obligado a cumplir con las políticas, prácticas y normas establecidas en el Código y en la Política, y me comprometo a comportarme de acuerdo a ellas. Confirmando que en los últimos doce meses no he incumplido ni tengo conocimiento del incumplimiento de lo establecido en el Código y en la Política dentro de mi ámbito de responsabilidad, salvo sospechas de incumplimiento ya reportadas previamente a la Oficina de Principios de Actuación, a quien se remite esta Certificación.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre y Cargo: _____

Detalles de contacto (teléfono, email): _____

2.5 Política de gestión del canal de denuncias

Índice

1. Introducción y Objeto

2. Ámbito de Aplicación y disposiciones generales

3. Protección de datos Personales

4. Operativa del Canal de Denuncias

4.1 Acceso y Funcionamiento del Canal

4.2 Registro y Clasificación de las Denuncias

4.3 Análisis Preliminar de los hechos denunciados

4.4 Comprobación de los hechos denunciados

4.5 Resolución de la denuncia

4.6 Conservación de la Información

4.7. Denuncias procedentes de personal ajeno al Grupo Telefónica

5. Protección al Denunciante

6. Publicidad

7. Entrada en Vigor

ANEXO: Categorías de comunicaciones al canal de denuncias

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

Tal y como se establece en los Principios de Negocio Responsable (Código Ético de Telefónica), aprobados por el Consejo de Administración, todas y cada una de las personas que trabajan en el Grupo Telefónica deben comportarse con integridad y cumplir las leyes y normas internas en sus actividades cotidianas y, además, tienen el deber de cooperar para evitar que alguien actúe de forma incorrecta o no íntegra.

Por ello, es un deber de todos los empleados, directivos y consejeros del Grupo Telefónica comunicar a la sociedad en la que prestan sus servicios cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la legalidad o a las normas internas de los que tengan conocimiento. Sólo así será posible que cualquier sospecha o duda de irregularidad sea comprobada y, en su caso, se puedan adoptar las medidas adecuadas para reparar sus consecuencias y evitar que esa irregularidad se repita en el futuro; mejorando de esta manera el entorno profesional, social, ético y de compromiso con el cumplimiento de leyes y normas del Grupo Telefónica.

En cumplimiento de la Ley Sarbanes-Oxley, que obliga a las Comisiones de Auditoría de las sociedades cuyos valores están admitidos a cotización en los mercados de EE.UU. a establecer un canal específico para la recepción y tratamiento de denuncias relativas a temas contables y de auditoría, la Comisión de Auditoría y Control del Consejo de Administración aprobó en su reunión de 17 de diciembre de 2004 la implantación de un canal de denuncias SOA y su respectiva normativa de desarrollo.

Por otra parte, en 2006, junto con los Principios de Negocio Responsable, el Consejo de Administración aprobó la creación de un canal a disposición de los empleados y demás grupos de interés, a través del cual se pudieran plantear cuestiones asociadas al cumplimiento de los Principios de Negocio Responsable, así como posibles incumplimientos de los mismos.

A la vista de ello, por la presente política, la Compañía pretende unificar la normativa de gestión de los canales existentes en un único Canal de Denuncias del Grupo Telefónica; a través del cual los empleados, directivos, consejeros y restantes grupos de interés del Grupo Telefónica puedan comunicar cualquier información de la que se tenga conocimiento, por cualquier medio -formal o no- sobre la existencia de una posible irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas; incluidas también las eventuales irregularidades relativas a temas contables, cuestiones relativas a auditoría y/o aspectos relacionados con el control interno sobre el reporte financiero, en cumplimiento de la sección 301 de la Ley Sarbanes-Oxley de los EEUU y otros requerimientos en este sentido.

Igualmente, los empleados pueden también informar de cualquier conducta potencialmente irregular a su directivo superior jerárquico, quien informará al responsable del área de Auditoría Interna de la sociedad en la que presten sus servicios; o, directamente, al propio responsable de Auditoría Interna, quien trasladará la

correspondiente información al Canal de Denuncias a la mayor brevedad posible, entendiéndose así cumplido el deber de comunicación anteriormente referido.

No obstante lo anterior, las medidas de protección del denunciante previstas en esta Política no podrán ponerse en marcha por la compañía hasta el traslado de la comunicación al Canal de Denuncias o a los responsables del área de Auditoría Interna correspondiente. Se deberá, en todo caso, facilitar al denunciante el justificante de registro en el Canal previsto en el apartado 4.2 de esta Política.

En la gestión del Canal de Denuncias rigen los principios de confidencialidad de los datos aportados¹ y de las declaraciones realizadas, respeto y fundamento; de modo que cualquier decisión que se adopte a partir de su recepción, se hará de forma razonada, proporcionada y considerando las circunstancias de los hechos denunciados, con pleno respeto siempre de los derechos y de las debidas garantías para el denunciante y para las personas afectadas, si las hubiera.

En particular, el Canal garantiza la confidencialidad de la identidad de los denunciantes y personas afectadas, así como de las comunicaciones. Igualmente, se garantizan los derechos a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas afectadas. Toda persona que denuncie gozará de la debida protección y cualquier acción respecto a ella que pueda entenderse como amenaza, discriminación o represalia será sancionada.

No existe un formato específico para realizar una comunicación a través del Canal de Denuncias. Se puede realizar de forma anónima, pero debe indicarse necesariamente, al menos, el nombre del país al que se refieren los hechos objeto de la comunicación, para que pueda ésta ser recibida y gestionada por los responsables de la sociedad que corresponda. Asimismo, es recomendable hacer una descripción completa del hecho denunciado, identificar a las personas presuntamente afectadas o implicadas en el mismo -en el caso de que las hubiera- y aportar datos concretos, fechas, empresas o terceros relacionados con el hecho o actuación descrita; todo ello con objeto de favorecer, en su caso, la posterior comprobación de los hechos objeto de la comunicación.

Las denuncias presentadas de mala fe, a sabiendas de su falsedad, serán objeto de acciones disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Política Corporativa sobre el Programa Integral de Disciplina.

¹ - En ningún caso la confidencialidad del Canal puede entenderse como un impedimento u obstáculo que restrinja o condicione la posible puesta en conocimiento de los hechos ante las Autoridades competentes.

2. AMBITO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo Telefónica. A los efectos de la presente norma, se entiende por "Grupo Telefónica" o "Grupo": TELEFÓNICA, S.A. (en adelante, "TELEFÓNICA" o la "Sociedad") y aquellas sociedades en cuyo capital social la Sociedad disponga, de forma directa o indirecta, de la mayoría de las acciones, participaciones o derechos de voto, o en cuyo órgano de gobierno o administración haya designado o tenga la facultad de designar a la mayoría de sus miembros, de tal manera que controle la sociedad de forma efectiva.

El Consejo de Administración de TELEFÓNICA tiene atribuidas entre sus funciones la de establecer las bases de una adecuada y eficiente coordinación entre la Sociedad y las demás sociedades pertenecientes al Grupo Telefónica, tanto españolas como extranjeras; respetando, en todo caso, la autonomía de decisión de los órganos de administración y de los directivos de cada sociedad, de conformidad con el interés social propio de la Sociedad y de cada una de las sociedades que integran el Grupo.

Por ello, corresponde al Consejo de Administración de TELEFÓNICA aprobar esta Política y las disposiciones que la desarrollen, cumpliendo así su función de establecer las bases, fijar los instrumentos y diseñar los mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación en las actividades relacionadas con la gestión de denuncias; sin perjuicio de las decisiones autónomas que correspondan a cada sociedad del Grupo atendida la legislación del país donde cada una opere, su condición o no de sociedad cotizada y las particularidades de su negocio.

Cada sociedad del Grupo será responsable de la gestión de las comunicaciones de irregularidades, actos contrarios a la ley o a las normas internas del Grupo que afecten a dicha sociedad, en los términos recogidos en la presente Política y sus normas de desarrollo.

Toda denuncia relativa a asuntos relacionados con aspectos contables, cuestiones de auditoría, los controles internos sobre la información financiera y/o todas aquellas cuestiones relativas a las que se refiere la Ley Sarbanes-Oxley, incluyendo cualquier fraude, material o no, que afecte a la Dirección, y que afecten a cualquier sociedad del Grupo - así como el resultado de la gestión que se derive de la propia auditoría de estos casos - será recibida en primera instancia, por la vía establecida en esta política, por la Comisión de Auditoría y Control del Consejo de Administración de TELEFÓNICA y será remitida, cuando proceda, a los órganos equivalentes de otras sociedades del Grupo que pudieran estar sujetas de forma directa a los requerimientos de la Ley Sarbanes-Oxley. Dicha remisión se producirá a través del área de Auditoría Interna y con arreglo al procedimiento que, a tal efecto, se establezca, considerando las características de las sociedades afectadas y, de modo particular, la condición de sociedad cotizada de alguna de ellas.

Auditoría Interna informará periódicamente a la Comisión de Auditoría y Control de TELEFÓNICA de la actividad relacionada con el Canal de Denuncias.

El área de Auditoría Interna responsable de cada sociedad² se encargará del registro y la admisión a trámite de las comunicaciones recibidas en el Canal que se refieran a la propia sociedad. Reconocidas las denuncias como tales, Auditoría Interna procederá a la comprobación y revisión de los hechos denunciados. Concluida dicha comprobación, se dará traslado del expediente a las áreas afectadas a los efectos oportunos.

Auditoría Interna garantizará en todo momento el acceso más amplio al contenido del Canal de Denuncias al área de Cumplimiento; el cual recibirá cuantos informes se emitan derivados de revisiones de hechos denunciados. Las áreas afectadas por los hechos denunciados participarán en el diseño y harán seguimiento de los planes de acción.

En este sentido y a los efectos de la mitigación de las consecuencias asociadas a una posible infracción, si los hechos denunciados tuvieran impacto en aspectos de cumplimiento, el área de Cumplimiento –en el ejercicio de su función de remediación– podrá solicitar estar involucrada en el diseño y seguimiento de los planes de acción respectivos. Asimismo, será informada del desarrollo de los trabajos de análisis de dichos hechos denunciados.

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En la gestión del Canal de Denuncias, se dará cumplimiento a la normativa legal sobre protección de datos de carácter personal aplicable a las distintas sociedades del Grupo. En particular, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Todas las sociedades deberán implantar las medidas de seguridad de los datos personales que resulten de aplicación según el nivel de riesgo que se establezca para el Canal de Denuncias o, en su caso, las medidas que resulten obligatorias en virtud de la normativa legal aplicable y la normativa interna relativa a este aspecto del Grupo. El nivel de seguridad deberá ser, como mínimo, el equivalente al previsto en el sistema de cumplimiento de protección de datos para los datos sensibles o de categoría especial, de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable.
- Deberá formalizarse un acuerdo de encargo del tratamiento de datos entre Telefónica como entidad gestora de la plataforma sobre la que funciona el canal de denuncias y las sociedades del Grupo responsables de la gestión de las comunicaciones recibidas en el Canal de Denuncias.
- Se considerará la oportuna información del tratamiento de datos de carácter personal al denunciante - si no fuera anónimo - y, en su caso, a las personas afectadas; de acuerdo con la normativa de protección de datos aplicable.

² El área de Auditoría Interna asigna funcionalmente a cada filial del Grupo un responsable de Auditoría en aquellos casos en que éstas no dispongan de estructuras propias.

- Cuando se produzcan transferencias internacionales de datos durante la tramitación de un procedimiento, la Sociedad responsable del tratamiento deberá asegurarse que ha cumplimentado todas las obligaciones que correspondan para poder llevar a cabo esa transferencia internacional de forma regular y de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4. OPERATIVA DEL CANAL DE DENUNCIAS

4.1 Acceso y funcionamiento del Canal

El Canal de denuncias será accesible a través de:

- la **Intranet de TELEFÓNICA** y, de ser preciso, su **página web**.
- un **número de teléfono**. En dicho caso, la denuncia será grabada y se conservará como grabación de audio, con arreglo a la legislación que resulte de aplicación.
- direcciones de **correo electrónico** específicas del canal de denuncias, según se determine.

Las denuncias o quejas también se podrán presentar por carta dirigida a la Dirección de Auditoría Interna de TELEFÓNICA o a sus representantes en las empresas o países que procedan.

El Canal de Denuncias es único para todas las empresas del Grupo, si bien dispondrá de un sistema que permita asignar cada denuncia a la sociedad a la que se refieren los hechos objeto de la comunicación, remitiéndose dicha denuncia al responsable de Auditoría Interna de dicha sociedad. El denunciante que desee mantenerse en el anonimato podrá hacerlo con las garantías suficientes establecidas en esta Política.

Cualquier acción encaminada a impedir que un empleado realice una comunicación a través del Canal de denuncias será sancionada de acuerdo con el régimen laboral y disciplinario aplicable.

El conjunto de actividades de las distintas sociedades para el registro, admisión a trámite, comprobación y resolución de las comunicaciones recibidas en el Canal de Denuncias se desarrollarán en el plazo más breve posible, atendiendo a las características de los hechos denunciados y las demás circunstancias concurrentes.

4.2 Registro y clasificación de las denuncias

Todas las denuncias recibidas se analizarán de forma independiente y se garantizará la confidencialidad de la identidad de la persona que la plantea y del denunciado o denunciados.

Una vez recibida la comunicación, se le asignará un código de identificación, correlativo, y se incorporará a una base de datos, en la que se registrará la calificación dada a dicha denuncia y su estado de tramitación. La base de datos se actualizará a lo largo de las distintas fases del procedimiento.

Al denunciante, se le facilitará un justificante de la presentación y registro de la comunicación realizada en el canal, a efectos de acreditar el cumplimiento del deber general de cooperación a que se refiere el apartado 1 de esta política.

Las denuncias se deberán clasificar por orden de importancia del 1 al 5, siendo 1 aquellas consideradas más relevantes y 5 aquellas consideradas menos relevantes. Como aspectos considerados de mayor relevancia:

- Situaciones que puedan dar lugar a eventuales responsabilidades penales de la compañía o sus directivos, incluyendo (pero sin limitarse a) aquellas que puedan involucrar actos que, de confirmarse, pudieran llegar a ser clasificadas como corrupción en el ámbito público, en alguna de sus formas.
- Situaciones en las cuales exista el riesgo de vulnerar alguna legislación vigente.
- Situaciones que, de conocerse fuera de la compañía, pudieran causar un daño a la imagen del grupo.
- Situaciones que supongan un riesgo en la "continuidad del negocio".
- Importe elevado asociado a la denuncia fundada.
- Número de personas o áreas afectadas por los hechos denunciados.

Todas las comunicaciones que se refieran a hechos que pudieran ser constitutivos de actos de corrupción serán clasificadas con rating 1.

La valoración indicada en este apartado determinará la prioridad a la hora de comenzar la revisión de la misma y asignación de los recursos. Una vez realizado el análisis preliminar de la comunicación, se indicará su rating con carácter provisional.

En el caso de que, con posterioridad, se obtengan nuevos datos o indicios que aconsejen variar el rating asignado inicialmente, se modificará justificadamente el cambio de prioridad, documentándose debidamente.

Las comunicaciones recibidas en el canal se clasificarán conforme a su naturaleza y de acuerdo con las categorías indicadas en el Anexo. Dicha clasificación, que podrá ser objeto de actualización conforme evolucionen las necesidades de información al respecto, siempre deberá considerar de forma diferenciada y específica aquellos hechos denunciados relativos a irregularidades contables, el control interno sobre la información financiera o cuestiones de auditoría.

Las denuncias que se reciban a través del Canal de Denuncias y que guarden relación con situaciones de discriminación, acoso moral (*mobbing*) y acoso sexual o por razón de género, se tramitarán, en su caso, de conformidad con los procedimientos específicos que puedan existir para estas materias concretas en la sociedad empleadora del denunciante.

4.3 Análisis preliminar de los hechos denunciados

Recibida una comunicación, el responsable de Auditoría Interna de cada sociedad determinará si procede o no darle trámite, considerando si reúne los requisitos mínimos para ello. En el supuesto de que la comunicación sea manifiestamente infundada o que, siendo anónima, no aporte información suficiente para la comprobación de los hechos denunciados, no será admitida a trámite, documentándose tal decisión.

En caso de que los hechos denunciados pudiesen afectar a más de una sociedad del Grupo o a profesionales adscritos a varias de ellas, la comunicación se remitirá por cualquiera de las sociedades afectadas al Chief Audit Executive de TELEFÓNICA para que adopte las medidas de coordinación oportunas, incluyendo la avocación de la decisión sobre su admisión a trámite y la determinación de la sociedad responsable de la comprobación.

4.4 Comprobación de los hechos denunciados

Cuando de acuerdo al análisis preliminar de la denuncia así se requiera, el responsable de la función de Auditoría Interna de cada sociedad procederá a la comprobación y análisis de los hechos denunciados; para lo que se podrá requerir, en su caso, la colaboración de otras áreas de la compañía o de terceros si fuera necesario.

4.5 Resolución de la denuncia

Concluida la auditoría sobre los hechos denunciados, Auditoría Interna emitirá un informe. Las conclusiones y la Resolución del expediente se trasladarán –salvo razones justificadas de fuerza mayor– a las áreas competentes y al denunciante y denunciado.

a) Si se considera no acreditada la existencia de infracción: Archivo del expediente

Si se determina que no ha quedado acreditada la comisión de ninguna irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas del Grupo, se acordará dar por concluido el expediente sin necesidad de adoptar ninguna medida, procediéndose a su archivo. Documentándose tal decisión.

b) Si se considera acreditada la existencia de infracción:

Si se determina que ha quedado acreditada la comisión de alguna irregularidad, acto contrario a la ley o a las normas internas del Grupo, se dará traslado al responsable del área afectada y al área de Recursos Humanos para los efectos disciplinarios oportunos. Con independencia de que el área de Cumplimiento tenga acceso pleno y permanente al Canal de Denuncias y sea informado periódicamente del desarrollo de los trabajos de

comprobación y análisis de las denuncias, tendrá formalmente acceso a cuantos informes de resolución de denuncias se emitan.

En aquellos casos que por su relevancia se considere necesario, a instancia de cualquiera de las áreas anteriormente citadas, se podrá dar traslado:

- al Comité de Acción Disciplinaria u órgano equivalente de la sociedad a que se refieran los hechos objeto del expediente.
- a los Servicios Jurídicos de la sociedad correspondiente para que, en su caso, puedan ejercitarse las acciones legales que procedan.
- en su caso, al Responsable Global correspondiente.

4.6. Conservación de la Información

La información se alojará y conservará de acuerdo con los requerimientos legales que en esta materia resulten de aplicación en cada caso. El tratamiento de datos personales será, igualmente, adecuado a las legislaciones aplicables en la materia. Se considerarán, en cualquier caso, los posibles requerimientos de Administraciones públicas, juzgados y tribunales, en los términos establecidos por la legislación en vigor, y únicamente durante el plazo de prescripción de las acciones que se puedan derivar del tratamiento en cuestión.

4.7. Denuncias procedentes del personal ajeno al Grupo Telefónica

Si un tercero traslada una denuncia a un empleado, éste tendrá la obligación de comunicarla a Auditoría Interna.

De acuerdo con las exigencias de la Ley Sarbanes-Oxley, un tercero ajeno al Grupo Telefónica (esto es, un accionista, cliente, proveedor, etc.) que disponga de información sobre alguna práctica irregular relacionadas con temas contables, controles internos sobre la contabilidad y/o cuestiones relativas a auditoría, y la ponga en conocimiento de un empleado del Grupo, -independientemente del procedimiento que utilice para hacer llegar esta información-, ese empleado tiene la obligación de comunicar esta información a la Dirección de Auditoría Interna de TELEFÓNICA o a los responsables de Auditoría Interna en las empresas o países que proceda (quienes, a su vez, deberán proceder según lo dispuesto anteriormente en esta política).

La no tramitación de las denuncias o quejas recibidas por un empleado a la Dirección de Auditoría Interna de TELEFÓNICA o a los máximos responsables de Auditoría en las empresas o países tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

5. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

El canal de denuncias se rige por los principios de confidencialidad, respeto y fundamento.

Toda persona que denuncie de buena fe gozará de la debida protección conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

Específicamente, todo empleado que utilice de buena fe el Canal de Denuncias para denunciar eventuales irregularidades relativas a temas contables, cuestiones relativas a auditoría y/o aspectos relacionados con el control interno sobre el reporte financiero, ya sea de forma anónima o dando a conocer su identidad, tendrá derecho a ser protegido tal y como se establece en la sección 806 Ley Sarbanes-Oxley.

El Canal de Denuncias se ha diseñado para que el denunciante que desee mantenerse en el anonimato pueda hacerlo con las garantías suficientes. En este sentido, si el denunciante opta libremente por no ocultar su identidad, el informe de resolución de la denuncia procurará no hacer referencia a la identidad del denunciante ni de las partes implicadas, en aras a garantizar la debida confidencialidad.

Si el nombre del denunciante trascendiese públicamente, por cualquier motivo, cuando se trate de un empleado, se informará al área de Recursos Humanos de la Sociedad en la que éste preste sus servicios al objeto de que realice un seguimiento de la estabilidad laboral de este empleado, concediéndole, si se estima conveniente, un traslado de su actual puesto de trabajo.

Cualquier acción contra el empleado denunciante que pueda entenderse como amenaza, discriminación o represalia por efectuar una denuncia tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral en los términos establecidos en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6. PUBLICIDAD

Sin perjuicio de la obligación que tienen los empleados de conocer y actuar de conformidad con lo dispuesto en la Normativa Interna en el desempeño de sus funciones, se promoverá y velará por la debida difusión de esta Política y de la existencia del Canal de Denuncias.

7. ENTRADA EN VIGOR

Esta Política entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración de TELEFÓNICA; derogando y sustituyendo la actual Normativa de funcionamiento del Canal de Denuncias SOA; y los anteriores Reglamentos e Instrucciones emitidos al respecto del Canal de Denuncias por la Oficina de Principios de Actuación.

ANEXO: CATEGORÍAS DE COMUNICACIONES CANAL DE DENUNCIAS

Conflicto laboral	Moobing / Harrasment	El acoso moral en el trabajo , también conocido como «moobing», es toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral. Quedarán excluidos del concepto de acoso laboral aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo pero que no tienen por finalidad destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.
	Acoso Sexual / Sexual Harrasment	Cualquier conducta de naturaleza sexual no deseada y que pueda ser percibida u ocasione ofensa o humillación a una persona. Cuando tal conducta interfiere con el trabajo, o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Si bien por lo general implica un patrón de comportamiento, también puede tomar la forma de un solo incidente. Hay que diferenciar el "acoso sexual" del "acoso por razón de sexo" dado que éste último constituye un tipo de acoso discriminatorio sobre Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres como "cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona o de su identidad de género, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".
	Discriminación	Cualquier trato injusto o diferenciación arbitraria basada en la raza de la persona, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma, origen social o cualquier otra condición social. La discriminación puede ser un hecho aislado que afecta a una persona o un grupo de personas en una situación similar
	Conducta inadecuada y otros conflictos en el entorno laboral	Conductas puntuales o recurrentes de abuso de poder tanto de dirección de los mandos o responsables de la empresa hacia sus subordinados, como maltrato hacia un empleado que se produce entre personas que no mantienen entre sí una relación de mando o jerarquía , o que si la tuvieran, ésta no sería relevante.
Condiciones Laborales	Condiciones Laborales	Errores en el proceso de retribución a empleados (pago de salarios, horas extra, bonus, etc) que no estén asociados a temas de fraude. Asimismo también se incluyen aquellas situaciones que supongan un riesgo laboral para el trabajador (insalubridad, peligro de incendio...)
Privacidad/seguridad de la Información	Privacidad/seguridad de la información	Uso de la información de la compañía, de clientes, empleados, accionistas o proveedores en beneficio propio o de terceros. Quebrantamiento de procesos que gestionan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.
Actos contrarios a la integridad de la empresa	Conflicto de Intereses	Situaciones en las que un beneficio o interés personal o privado influye en las decisiones profesionales adoptadas por un empleado, pudiendo este interés o beneficio personal entrar en colisión con los intereses de cualquier empresa del Grupo Telefónica (en adelante "la Empresa"). El conflicto de Interés puede ser por parentesco, por participación en sociedades o por cualquier otra causa que el empleado considere que limita o condiciona su capacidad de decisión objetiva frente a terceros. A estos efectos se entiende por parentesco: el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, los ascendientes, descendientes, hermanos del empleado o su cónyuge, así como los cónyuges de estos. Asimismo, se considera que pudiera condicionar la capacidad de decisión del empleado, cuando este, alguno de sus parientes o personas con él concertadas ostenten o puedan ostentar, directa o indirectamente el control o ejerzan una influencia significativa u un cargo de administración o dirección en sociedades o entidades involucradas en un potencial conflicto de interés.

	Corrupción de Funcionarios Públicos	Serían aquellas conductas realizadas por empleados de Telefónica o a través de terceros, en contra de la integridad de la Empresa, que consistan en prometer, ofrecer, pagar, dar o autorizar la entrega de regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos a un funcionario o empleado público con el objetivo de influir u obtener un beneficio para la Compañía.
	Actos contrarios a la integridad en el ámbito privado	Serían aquellas conductas realizadas por empleados de Telefónica o a través de terceros, en contra de la integridad de la Empresa, que consistan en: (a) bien prometer, ofrecer, pagar, dar o autorizar la entrega de regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos a cualquier persona, física o jurídica, en el ámbito privado, con la que no exista vínculo personal o económico, con el objetivo de condicionar la conducta del que recibe el incentivo, (b) bien recibir o aceptar regalos, invitaciones u otro tipo de incentivos de cualquier persona, física o jurídica, en el ámbito privado, con la que no exista vínculo personal o económico, con el objetivo de obtener una ventaja o recompensa.
Fraude patrimonial	Fraude Externo	Acción intencionada o deliberada contra la compañía con el fin de desposeerla de propiedad o dinero mediante el engaño, un ardid u otro medio desleal. En este caso, en el fraude NO están involucrados empleados de Telefónica ni personas que actúen en su calidad de funcionarios públicos.
	Fraude Interno	Acción intencionada o deliberada contra la compañía con el fin de desposeerla de propiedad o dinero mediante el engaño, un ardid u otro medio desleal. En este caso, en el fraude SI están involucrados empleados de Telefónica y de haber personas físicas externas NO serán personas que actúen en su calidad de funcionarios públicos.
Trato de favor	Trato de Favor	Acto por el que se conceden privilegios, concesiones o beneficios a un tercero o a un empleado del Grupo con el que no existe o se desconoce vínculo personal o económico, otorgando a la otra parte una ventaja sobre los demás de forma que no se concursa en igualdad de condiciones. Se incluirán en esta categoría las situaciones de trato de favor no contrarias a la integridad de la empresa y que no estén vinculadas a un Conflicto de Interés.
Reporte financiero	Control Interno sobre el Reporte Financiero	Irregularidades contables, relativas al control interno sobre la información financiera o sobre cuestiones de auditoría
Incumplimiento legal / normativo / contractual	Incumplimiento Ley	Cualesquiera otros incumplimiento de leyes, legislaciones y obligaciones regulatorias, tanto nacionales como internacionales no incluidos en las categorías anteriores. De manera no exhaustiva dos situaciones: - En el caso que el incumplimiento esté relacionado con "Corrupción de Funcionarios Públicos" o "Actos contrarios a la integridad en el ámbito privado", se empleará la categoría así definida.
	Incumplimiento Normativo	Cualesquiera otros incumplimientos, de manera intencionada o no intencionada, de la normativa interna local o corporativa, no reflejados en los apartados anteriores. De manera no exhaustiva en el caso que el incumplimiento esté relacionado con la Normativa de Conflictos de Interés, se aplicará la naturaleza "Conflictos de Interés", si está relacionado con la Política Anticorrupción, se clasificará en los apartados correspondientes "Corrupción funcionarios públicos" o "Actos contrarios a la integridad en el ámbito privado".
	Incumplimiento Compromisos con Clientes	Incumplimientos de los compromisos contraídos con los clientes en relación a servicios contratados, facturación, calidad de productos y servicios, etc. o malas prácticas contrarias a los intereses del cliente.
Otras	Otras	Cualesquiera otras denuncias que no puedan ser asignadas a ninguna de las naturalezas anteriormente indicadas. Se intentará, en la medida de lo posible, utilizar esta categoría lo mínimo imprescindible.

3. Código de ética de Tigo



Contenido

1. Propósito	5
2. Marco general	5
2.1. Aplicabilidad	5
2.2. Cumplimiento del Código y sus políticas	5
2.3. Principales objetivos del Código de Ética	6
2.4. Adherencia al Código	6
2.5. Obligaciones y responsabilidades	6
2.6. Empresa responsable – Más allá del cumplimiento legal	7
3. Definiciones	8
4. Nuestros compromisos	9
4.1. Nuestra responsabilidad como organización en el lugar de trabajo	9
4.1.1. Diversidad e igualdad de oportunidades	9
4.1.2. Prevención del acoso laboral y la discriminación	9
4.1.3. Libre asociación	9
4.1.4. Trabajo infantil	10

4.1.5 Remuneraciones justas	10
4.1.6 Promover la salud, la seguridad ocupacional y la protección al medio ambiente	10
4.1.7 Proteger la información y datos personales de los grupos de interés	10
4.2. Nuestra responsabilidad financiera	11
4.2.1 Libros y registros precisos y completos	11
4.2.2 Autorizaciones	12
4.2.4 Obligaciones con los accionistas	13
4.2.5 Uso indebido de información privilegiada	13
4.2.6 Propiedad de la empresa y prevención del fraude	13
4.3. Nuestra responsabilidad empresarial	14
4.3.1 Lucha contra el soborno y la corrupción	14
4.3.2 Relaciones e interacciones con terceras partes	14
4.3.3 Contribuciones a campañas y actividades políticas	15
4.3.5 Conflictos de intereses	16
4.3.6 Regalos y atenciones	17
4.4. Nuestra responsabilidad en el mercado	17
4.4.1 Libre competencia y restricciones comerciales	17
4.4.2 Gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo	18

4.4.3 Privacidad y confidencialidad de la información del cliente	18
4.4.4 Aspectos medio ambientales	19
4.4.5 Información confidencial	20
4.4.6 Propiedad intelectual y protección de nuestras marcas	20
5. Ayuda, recomendaciones y orientación	21
5.1 Línea ética	21
5.2 Protección del denunciante y ambiente libre de represalias	22
5.3 Acciones disciplinarias y violaciones al Código	22
6. Actualización y Divulgación	23
7. Vigencia	23

Presentación

TigoUne realiza esfuerzos por Liderar el Estilo de Vida Digital y esto exige cada más y mejores resultados de sus directivos, empleados, proveedores y socios. Exigir más no se refiere únicamente a los resultados financieros, comerciales y a la calidad operativa, también se refiere al compromiso de altos estándares en el comportamiento ético y profesional.

En TigoUne propendemos para que las relaciones con todos nuestros grupos de interés estén basadas en la integridad, el respeto, la confianza y la transparencia; por esta razón estamos comprometidos con promover una cultura organizacional basada en el actuar ético, es decir **"hacer las cosas de la manera correcta"**.

El equipo directivo de TigoUne está comprometido con la cultura ética, al dar ejemplo con su comportamiento frente a la filosofía y valores adoptados por la organización, guiando y acompañando a los colaboradores en hacer lo correcto en todo momento.

Buscamos generar un clima ético y un ambiente de trabajo donde se anima a los colaboradores a expresar sus preocupaciones, buscar ayuda ante situaciones potencialmente comprometedoras y apoyar a quienes reportan tales inquietudes.

TigoUne tiene la oportunidad y responsabilidad de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades donde opera, así como demostrar el valor de las prácticas empresariales responsables, éticas y transparentes.



Propósito

Marco General

Definiciones

Nuestros compromisos

Ayuda, recomendaciones y orientación

Actualización y Divulgación

Vigencia

1. Propósito

El Código de Ética de TigoUne proporciona lineamientos y procedimientos que permiten conocer y gestionar de manera adecuada y oportuna un actuar ético y responsable **"haciendo lo correcto de manera correcta"**.

2. Marco general

2.1 Aplicabilidad

El Código de Ética y sus políticas aplican a todas las empresas que hacen parte de TigoUne y a sus colaboradores, independientemente de su posición jerárquica.

Este Código de Ética también debe ser cumplido y apropiado por todos aquellos que ejercen alguna función o relación ante entes externos y que estén actuando en nombre y/o representación de TigoUne; esto con el fin asegurar el comportamiento ético en todas nuestras actividades.

2.2 Cumplimiento del Código y sus políticas

La Junta Directiva de TigoUne ha adoptado una serie de directrices Corporativas que hacen parte de los lineamientos del Grupo Millicom en asuntos relacionados con el Gobierno Corporativo y el cumplimiento normativo, igualmente están en concordancia con los principios y declaraciones que tiene establecidas el Grupo EPM; en este orden de ideas, el Código de Ética y demás políticas establecidas hacen parte de los lineamientos Corporativos de La Compañía.

TigoUne ha desarrollado y adoptado políticas, procedimientos y otras directrices adicionales que proporcionan a una mayor orientación sobre el contenido de este Código, o que pueden abordar temas de integridad corporativa que no están directamente incluidos en este Código pero que lo complementan.

En casos donde la ley o normatividad sea más estricta que lo definido en el Código de Ética, la responsabilidad primordial de TigoUne es respetar dicha ley o normatividad.

2.3 Principales objetivos del Código de Ética

En complemento al cumplimiento de las leyes y regulaciones locales o internacionales, el Código de Ética tiene como principales objetivos:

- Asegurar que la cultura ética y la transparencia organizacional hagan parte de la estrategia y el desarrollo de los negocios en TigoUne. Definir las

políticas y compromisos corporativos frente al actuar ético en TigoUne.

- Precisar las prácticas que aseguran la conducta ética de los colaboradores y la transparencia empresarial frente a todos sus grupos de interés: accionistas, clientes, proveedores, sociedad, Estado

2.4 Adherencia al Código

Este Código de Ética ha sido aprobado por las Juntas Directivas de TigoUne y sus filiales, además, se encuentra alineado con el documento aprobado por la Junta Directiva de Millicom.

Es responsabilidad de todos los colaboradores cumplir con el Código de Ética, con la legislación y normatividad aplicable, incluyendo las establecidas en este documento y en las políticas que lo complementan.

Todos los colaboradores de TigoUne y miembros de las Juntas Directivas de sus empresas, deben formalizar la recepción, entendimiento y compromiso de cumplir con lo establecido en este Código de Ética y de participar en las divulgaciones o sensibilizaciones virtuales o presenciales que se realicen.

2.5 Obligaciones y responsabilidades

Todos los colaboradores de TigoUne tienen el compromiso y la responsabilidad de actuar siempre con conductas éticas. Todo aquel que tenga bajo su responsabilidad equipos de trabajo, debe liderar con ejemplo y ser un modelo de conducta íntegra.

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia

Una de las responsabilidades más importantes del equipo Directivo de TigoUne es actuar con altos estándares de integridad y ética hacia sus colaboradores, clientes, proveedores, gobierno, comunidad y público en general. De igual manera, es importante desarrollar la capacidad y el compromiso de los demás colaboradores para tomar decisiones éticas, por esto debe transmitir las directrices que se han establecido frente al actuar ético y brindar su apoyo para interiorizarlas y cumplirlas.

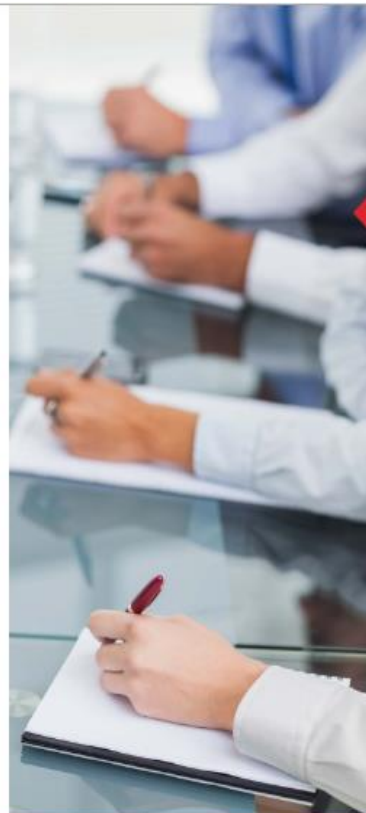
En ningún caso se debe promover, aceptar o aprobar alguna acción que pueda ser considerada como noética, corrupta o que pueda perjudicar la reputación de la compañía y de sus accionistas, incluyendo la veracidad y honestidad frente a las declaraciones relacionadas con la calidad de los productos y servicios de la compañía.

2.6 Empresa responsable – Más allá del cumplimiento legal

En temas de ética empresarial, TigoUne se compromete a ir más allá del cumplimiento legal y a alinear en temas de conducta organizacional con códigos de ética internacionales que apoyen la práctica empresarial responsable, tales como las "Lineas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales".

El cumplimiento de este Código, se basa en el compromiso con:

- **La lucha contra el soborno y la corrupción en las prácticas empresariales**, incluye los principios establecidos en la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act- FCPA) y la Ley Anti-Soborno del Reino Unido (Anti-



Propósito
Marco general
Marco general
Nuestros compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia

Bribery & Anti-Corruption "ABAC"), así como toda la legislación local expedida contra el soborno y la corrupción.

- **Las condiciones de trabajo justas y el desarrollo integral de nuestros colaboradores:** de acuerdo con lo establecido en la ley local y en los convenios de la Organización Internacional del Trabajo.
- **La salud, seguridad y protección del medio ambiente** con sistemas de gestión alineados con las normas internacionales ISO14001, OHSAS18001 e ISO9001.
- **Los Derechos Humanos,** según se definen en las Directrices de la ONU sobre Empresa y Derechos Humanos, la Carta Internacional de Derechos Humanos, Derechos del Niño y Principios Empresariales.
- **Las prácticas comerciales bajo el principio de los precios justos,** que eviten el uso indebido de una posición de mercado privilegiada, para contratar acorde con los principios éticos.

Estos son algunos elementos que nos orientan sobre cómo actuar de forma legal, responsable y ética, al integrar estas prácticas en nuestra manera de hacer negocios aportando al crecimiento sostenible de la organización para sus accionistas, un lugar de trabajo atractivo para nuestros colaboradores, productos, servicios y marca fuerte para atraer y mantener a los clientes y/o usuarios y generar un valor agregado a las comunidades donde tenemos presencia.

3. Definiciones

3.1 TigoUne

Se refiere a las siguientes sociedades: UNE EPM Telecomunicaciones S.A., Colombia Móvil S.A. E.S.P, EDATEL S.A., ORBITEL Servicios Internacionales S.A.S., y Cinco Telecom Corporation.

3.2 Grupos de interés

Son el conjunto de partes interesadas y/o impactadas por la actividad de una organización. Los grupos de interés, pueden ser grupos o personas que representan cosas, personas o intereses y que afectan o son afectados de manera directa o indirecta por el desempeño de la actividad de una organización.

En nuestro caso son considerados grupos de interés los accionistas, inversionistas, colaboradores, clientes, usuarios, proveedores, sociedad y Estado en general.

3.3 Ética empresarial

La ética empresarial es actuar bajo los principios, valores, normas y pautas organizacionales que llevan a un buen comportamiento personal y social dentro de nuestras compañías.

Trabajando con ética se generan relaciones de confianza, transparencia y tranquilidad, tanto al interior de la organización como con los grupos de interés; aportando a la sostenibilidad y el crecimiento empresarial.

Propósito

Marco general

Definiciones

Nuestros compromisos

Ayuda, recomendaciones y orientación

Actualización y Divulgación

Vigencia

tigo
une

anterior ◀ ▶ siguiente

9

4. Nuestros compromisos

4.1 Nuestra responsabilidad como organización en el lugar de trabajo

TigoUne se compromete con sus colaboradores, accionistas y demás grupos de interés a fomentar el respeto, por eso define los siguientes lineamientos como parte de su cultura organizacional:

4.1.1 Diversidad e igualdad de oportunidades

En TigoUne apoyamos la diversidad como elemento esencial de la cultura y del crecimiento organizacional, por esto nos comprometemos con la igualdad de oportunidades, el trato imparcial y respetuoso hacia y entre todos los colaboradores.

Todas las decisiones de contratación, reconocimiento, ascenso y/o despido deben basarse en las cualificaciones, calificaciones, la experiencia y el desempeño; ninguna otra característica como: raza, color, género, edad, nacionalidad, origen étnico, religión, creencia, orientación sexual, estado civil, discapacidad, tendencias políticas o cualquier otro fundamento de esta naturaleza, puede influir en tales decisiones.



Propósito

Marco general

Definiciones

Nuestros Compromisos

Ayuda, recomendaciones y orientación

Actualización y Divulgación

Vigencia

tigo
une

anterior ◀ ▶ siguiente

10

4.1.2 Prevención del acoso laboral y la discriminación

En TigoOne hay un compromiso expreso con el respeto hacia y entre los colaboradores, en tal sentido no hay tolerancia alguna sobre cualquier forma de acoso laboral.

Todo caso de trato discriminatorio o acoso laboral debe ser reportado y analizado por el Comité de Convivencia, en caso de comprobarse se llevará a la acción disciplinaria apropiada, así como a las acciones legales, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

4.1.3 Libre asociación

TigoOne respeta el derecho de cada colaborador frente a la libre asociación, de pertenecer o no a un sindicato, de buscar otras formas de representación y de expresar sus inquietudes relacionadas con las condiciones laborales, sin temor a represalias o retaliaciones.

4.1.4 Trabajo infantil

TigoOne está alineado con las políticas internacionales en Derecho Humanos y no apoya, promueve, o tolera el trabajo infantil, como tampoco convive con prácticas de trabajo obligatorio o forzoso.

4.1.5 Remuneraciones justas

TigoOne se compromete con el pago o remuneración justo a sus colaboradores de acuerdo a sus labores y responsabilidades, teniendo en cuenta horas extras si aplica; así mismo se compromete a respetar y a cumplir con la regulación vigente en materia laboral.

4.1.6 Promover la salud, la seguridad ocupacional y la protección al medio ambiente

En TigoOne somos conscientes que las condiciones de trabajo seguras y saludables donde se valora el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, conducen a un ambiente más productivo, con mayor satisfacción de los colaboradores y una mejor calidad de servicio a nuestros clientes.

Nos comprometemos con mantener un ambiente de trabajo seguro, eliminando riesgos identificados en el lugar de trabajo, por lo que nuestras prácticas de seguridad son guiadas conforme a estándares internacionales y en cumplimiento de la regulación vigente.

Es fundamental el compromiso de cada uno de los colaboradores con el cumplimiento de la regulación y las políticas frente a la salud y la seguridad ocupacional, así como la oportuna comunicación sobre cualquier práctica no segura, incidentes y/o accidentes, para tomar las medidas preventivas o correctivas que sean procedentes.

4.1.7 Proteger la información y datos personales de los grupos de interés

Todos los colaboradores nos comprometemos a respetar y mantener la confidencialidad sobre cualquier información que se tenga de otros colaboradores, clientes, proveedores y en general de cualquiera de nuestros grupos de interés;

incluyendo, pero no limitando los datos personales como fechas de nacimiento, dirección, familiares cercanos, salario, detalles bancarios, evaluaciones de desempeño, historial médico, entre otros.

Esta información sólo puede ser compartida cuando sea estrictamente necesario y con el previo consentimiento del colaborador dueño de la información o un familiar cercano, bajo los parámetros que establece las leyes relacionadas con habeas data y protección de datos personales.

4.2 Nuestra responsabilidad financiera

TigoOne y sus colaboradores se comprometen a proteger, salvaguardar y dar un manejo responsable a la información y registros financieros, por esto se definen los lineamientos frente al manejo de los siguientes aspectos:

4.2.1 Libros y registros precisos y completos

TigoOne están comprometidas con las prácticas de Buen Gobierno Corporativo, así como también las que están sujeta a leyes, regulaciones y requisitos contractuales, que le demandan reportar periódicamente o esporádicamente información financiera precisa a los mercados, a los entes de vigilancia y control.

El no reportar esta información en los términos mencionados, puede generar sanciones civiles y penales; por lo tanto, todos los colaboradores debemos asegurar que los registros contables y financieros de los cuales sean responsables:



- Cumplan con los más altos estándares en términos de ser precisos y completos.
- Que todos los datos necesarios para preparar los estados financieros estén a disposición y cumplan con los requisitos de las políticas de la Compañía, las normas internacionales de información financiera emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Contabilidad, así como las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de Sociedades y las demás leyes o regulaciones pertinentes.

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar de manera inmediata si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Razones para pensar que cualquiera de los libros y registros de la compañía no se mantiene de manera precisa o completa o de acuerdo con las leyes aplicables.
- Sospecha o conocimiento sobre presiones o imposiciones para preparar o destruir documentos que violan las leyes pertinentes o las políticas de la compañía.
- Manipulación y/o declaración engañosa, incompleta o falsa de información a personal interno o entes

externos, con el fin de manipular conceptos, resultados de auditorías y/o verificaciones especiales.

4.2.2 Autorizaciones

De acuerdo a la matriz de autorizaciones definida por Millicom, se establecen los cargos que en TigoOne están autorizados para aprobar obligaciones con terceros, con el fin de asegurar partidas presupuestales y proteger a la compañía de riesgos legales; por lo tanto, cada colaborador sólo puede hacer o aprobar obligaciones en nombre de TigoOne para las cuales tiene la autoridad expresa de hacerlo.

En caso de inquietudes frente a la autoridad para las aprobaciones, éstas deberán ser consultadas con su jefe inmediato o a través de la Vicepresidencia de Asuntos Legales de TigoOne.

4.2.3 Retención y conservación de documentos

TigoOne respeta y se adhiere a la normatividad establecida sobre retención y conservación de documentos. En este sentido, se tiene la obligación de conservar todos los documentos incluyendo los registros informáticos que estén bajo custodia o control y puedan estar relacionados con una demanda inminente, investigación, auditoría o revisión en curso iniciada por la compañía o a la cual la com-

pañía esté sujeta.

Cualquier correspondencia o correo electrónico enviado desde un computador de la oficina u otro dispositivo, pasa a ser un registro escrito permanente que puede ser inspeccionado por terceros como parte de las investigaciones.

La destrucción, modificación, alteración o falsificación de un documento con el fin de impedir una investigación, auditoría o revisión de un ente de regulación y control será considerada una falta grave y de ser el caso, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

4.2.4 Obligaciones con los accionistas

TigoOne tiene la obligación de declarar cualquier información "material o relevante" que pudiera tener un impacto en el precio de sus acciones. Esta información debe ser comunicada al mismo tiempo a todos los accionistas y en estricto cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios.

Por esta razón, cualquier comunicación pública en nombre de TigoOne sólo será realizada por los colaboradores que han sido aprobados o asignados por la Alta Dirección para realizar tales comunicaciones con el objetivo de hacer una divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible.

4.2.5 Uso indebido de información privilegiada

Debido a que el Grupo Millicom es una compañía que cotiza en la Bolsa de Valores NASDAQ OMX de Estocolmo y que tiene su posición controlante de TigoOne, estamos sujetos a requisitos legales y reglamentarios relativos a la compra y venta de valores que cotizan en bolsa y al cumplimiento de las leyes que han sido creadas para proteger a los inversionistas, penalizando el uso indebido de la información a la que otros inversionistas no tienen acceso (información material no pública).

Es ilegal comprar o vender acciones de la compañía u otros valores en el momento en el que se posea dicha información y antes de que ésta haya sido divulgada al mercado. Esta conducta hace parte de lo que es conocido como "el uso indebido de información privilegiada".

Divulgar información interna a alguien (por ejemplo, familia, amigos, colegas o socios) que compra o vende valores también es ilegal, aunque quien lo divulgue nunca realice transac-

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



ciones de valores personalmente.

4.2.6 Propiedad de la empresa y prevención del fraude

Todos los colaboradores tenemos el compromiso de actuar y proteger de manera honesta y transparente los recursos y activos de TigoUne; cualquier acto de deshonestidad en contra de estos, de sus clientes o asociados serán sancionados según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Algunos de los actos deshonestos y no éticos a los que se refiere este capítulo, sin ser los únicos son: robo, destrucción o malversación de activos, dinero, equipos de oficina, o cualquier otro artículo de valor, así como la sustracción de bienes no materiales como la información, secretos industriales y cualquier otro activo independientemente que afecte o no financieramente a la empresa.

Cualquier acto intencional u omisión realizada en beneficio propio o de terceros, que cause a la compañía una pérdida financiera o daño a su reputación, así como la falsificación, alteración o sustitución de registros con el propósito de ocultar la verdad, se considerará fraude.

4.3 Nuestra responsabilidad empresarial

TigoUne y sus colaboradores están comprometidos con el fortalecimiento de la gestión empresarial basada en la cultura ética, en este sentido se definen los siguientes lineamientos frente a dichas prácticas:

4.3.1 Lucha contra el soborno y la corrupción

La corrupción no es sólo un impedimento del desarrollo económico, sino que también representa un costo significativo y múltiples riesgos para los negocios a nivel nacional e in-

ternacional.

TigoUne y sus colaboradores se comprometen con tener cero tolerancia hacia el soborno, soborno transnacional y la corrupción en todas sus actividades y negocios tanto locales como en el extranjero; por esto se ha adoptado la política Anticorrupción y Antisoborno que se articula con este Código de Ética y de la cual se espera el cumplimiento y adhesión de todos los colaboradores.

4.3.2 Relaciones e interacciones con terceras partes

TigoUne través de relaciones jurídicas, tiene representación de aliados, proveedores, distribuidores y otras terceras partes necesarios para proporcionar servicios y productos a nuestros clientes.

Para toda persona externa, estos socios comerciales podrían ser vistos como representantes de la compañía, por lo tanto su comportamiento tiene consecuencias para nuestra reputación, razón por la cual es nuestra responsabilidad asegurar que la selección de éstos se base en méritos sustanciales, evitando situaciones que contraríen nuestra filosofía y cultura ética.

Consecuente con este compromiso, TigoUne ha adoptado el Código de Conducta de Proveedores, al cual se deben adherir todos aquellos que nos representen y tengamos alguna relación contractual.

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



4.3.3 Contribuciones a campañas y actividades políticas

La compañía no está directa ni indirectamente afiliada a ningún partido político. Sus colaboradores no deben aprobar contribuciones políticas, independientemente de su nivel de autoridad.

Ningún colaborador será recompensado o castigado por su afinidad, participación o no participación en actividades políticas, pues se entiende que este es un derecho personal y privado; por lo anterior, cualquier actividad política debe estar estrictamente limitada al disfrute de su tiempo libre, fuera de la oficina, evitando que se haga o se permita el uso de las instalaciones o activos de la compañía, por parte o a favor de alguna campaña o candidato.

En este orden de ideas, quienes participen libremente en estas actividades políticas deben abstenerse de exhibir, insinuar o evidenciar su relación con la compañía; y las contribuciones que efectúen a un partido político o a un candidato para un cargo electivo, no deben ser o aparentar ser hechas con fondos o activos de la compañía.

Igualmente, todos nuestros colaboradores y en particular aquellos que tienen cargos de dirección, deben abstenerse de hacer uso de su cargo para obligar o presionar a otros

4.3.4 Participación en eventos y Patrocinios

Por ser una empresa referente en el mercado, se presentan muchas oportunidades para posicionar la marca, es por esto que con el objetivo de tomar decisiones legales, éticas y transparentes frente a los eventos y patrocinios hemos adoptado la "Política de participación en eventos y patrocinios" que da el direccionamiento sobre eventos, patrocinios permitidos y las situaciones en las cuales hacemos compensación a las comunidades.

4.3.5 Conflictos de intereses

Todos los colaboradores de TigoUne deben estar atentos a situaciones que puedan generar algún tipo de conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía.

Los conflictos de intereses, reales o potenciales, se pueden materializar no sólo de transacciones o situaciones presentadas con partes externas como clientes, proveedores, accionis-

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



tas o relaciones comerciales; sino también de las relaciones y situaciones presentadas entre los colaboradores.

TigoOne ha adoptado el **Manual para la Gestión de Conflictos de Intereses**, que contiene las directrices que debemos seguir para proteger a la compañía, a sus accionistas y a sus colaboradores de posibles conflictos de intereses y/o de situaciones que causan algún acto irregular real o potencial. En este sentido, todos nuestros colaboradores se abstendrán de participar directamente o indirectamente en actividades que:

- Tengan conflicto con los intereses de la compañía.
- Interfieran con sus responsabilidades o las de otros colaboradores.
- Dañen o abusen de la reputación, propiedad intelectual, relaciones, información confidencial u otra propiedad de la compañía.

TigoOne pone a disposición de todos los colaboradores el formulario para la declaración de conflictos de intereses; para que sean declarados al momento de ingreso a la compañía y/o en cualquier momento que cambien las circunstancias o situaciones del colaborador.

Al menos una vez cada año los colaboradores deberán declarar la existencia o no de situaciones de conflictos de intereses reales o potenciales, esto bajo el principio de la prudencia y la transparencia.

4.3.6 Regalos y atenciones

Todos los colaboradores deben acatar la **Política de Regalos y Atenciones** establecida y aprobada por la Presidencia de TigoOne. En ella se manifiesta el compromiso de abstenerse de solicitar, aceptar o dar regalos ya sea en forma de dinero, objetos de valor o recibir trato preferencial como atenciones que puedan influenciar o aparentar influenciar, el criterio profesional y objetivo y que puedan afectar el buen nombre de la Compañía.

No son materia de discusión aquellas atenciones de elementos publicitarios como agendas, lapiceros de escaso valor económico y la participación en ciertos eventos académicos.

4.3.7 Lobby y/o cabildeo

TigoOne tiene como principio siempre actuar de manera ética y transparente en todo momento con todos sus grupos de interés; por esta razón ha establecido la **Política de Lobby o Cabildeo** frente al relacionamiento con entes de regulación o en todo aquel que debemos tramitar permisos para nuestra operación, ya sea desde el interior de la empresa o cuando se contrata a terceros para actuar en nombre de TigoOne.

4.4 Nuestra responsabilidad en el mercado

TigoOne se compromete con ejercer sus actividades en el mercado con prácticas basadas en la ética y la transparencia, por esta razón define lineamientos para:

4.4.1 Libre competencia y restricciones comerciales

TigoOne está comprometida con cumplir las leyes para preservar la libre competencia y evitar las prácticas de anti-monopolio.

Buscamos de manera permanente brindar a los clientes productos y servicios de alta calidad con precios justos, bajo ninguna circunstancia se discutirá la política de precios o costos con los competidores, ni se conspirará con los competidores sobre cualquier cuestión que pueda afectar

prácticas transparentes de mercado.

Para asegurar el cumplimiento de las prácticas basadas en la libre competencia, toda transacción local o internacional que se pretenda realizar, debe estar acompañada de una debida diligencia y así evitar la trasgresión de las leyes locales o de otros países. La Vicepresidencia de Legal prestará su acompañamiento, asistencia y aclaración de consultas ante estas operaciones.

TigoOne ha diseñado y adoptado el **Manual Antimonopolio**, el cual es de estricto cumplimiento por parte de todos sus colaboradores y en especial para quienes actúen en nombre de la empresa en el establecimiento de acuerdos comerciales.

4.4.2 Gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo

El lavado de activos es el proceso por medio del cual los individuos o entidades tratan de dar apariencia de legalidad a bienes o recursos que surgen de cualquier actividad criminal o ilícita.

La financiación del terrorismo son acciones que permiten la circulación de recursos que tienen como finalidad la realización de actividades terroristas o el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

TigoOne no tolerará, ni facilitará o apoyará el lavado de activos y la financiación del terrorismo, y en tal sentido ha implementado mecanismos para evitar que sea utilizada para estas prácticas.

Todos los colaboradores debemos seguir en forma estricta los procedimientos tendientes a la prevención de riesgos de

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



lavado de activos y financiación de terrorismo establecidos y promulgados en el **Manual SARLAFT - Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo** - cualquier situación relacionada con estas malas prácticas deben ser reportadas inmediatamente al Oficial de COMPLINACE.

4.4.3 Privacidad y confidencialidad de la información del cliente

Como una compañía de comunicaciones centrada en el cliente, procesamos una gran cantidad de información acerca de estos.

Para proteger la integridad de nuestra relación con los clientes, debemos gestionar responsablemente una serie de riesgos que puedan directamente, o a través de otros, quebrantar esa confianza que depositan en la Compañía. Esto, en cumplimiento de la regulación vigente respecto de la protección de datos personales.

Es nuestra responsabilidad proteger la privacidad, confidencialidad, integridad y exactitud de todos los datos de los clientes. El acceso a dicha información debe limitarse a lo estrictamente necesario y dentro de los lineamientos legales y contractuales, asegurándonos de no compartir o dar acceso a dicha información a ninguna persona sin la autorización debida.

Cuando en circunstancias excepcionales, como se definen en la legislación local o internacional, se requiera acceso a los datos o comunicaciones del cliente, cada solicitud debe ser revisada, evaluada y ejecutada por La Vicepresidencia de Legal en estricto cumplimiento con los requisitos legales y

con el debido proceso.

4.4.4 Aspectos medio ambientales

Como compañía socialmente responsable, propendemos por la protección y preservación del medio ambiente; por esta razón, todos los colaboradores nos comprometemos con la protección del medio ambiente en el trabajo y contribuimos con el cumplimiento de los objetivos medio ambientales de la compañía.

Estos objetivos incluyen el uso de tecnologías respetuosas con el medioambiente, la reducción del uso de energía y de la dependencia de los combustibles fósiles en las oficinas y en nuestra red, además del reciclaje o reutilización de residuos electrónicos.

TigoUne se compromete a cumplir con las leyes y regulaciones locales en materia ambiental, gestiona las acciones pertinentes para mitigar los riesgos ambientales, para todo esto se apoya en la implementación de los sistemas de gestión alineados con las normas internacionales, como la ISO 14001.

4.4.5 Información confidencial

TigoUne y sus colaboradores están comprometidos con proteger la información confidencial y de índole comercial; así como de prevenir su divulgación indebida, ya sea dentro o fuera de la compañía.

En el cumplimiento de nuestras responsabilidades se puede tener acceso a información comercial que no es de conocimiento público, ni debe ser conocida por los competidores, tales como: información sobre el negocio, planes

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



estratégicos, operaciones, "secretos del negocio", listas de clientes, términos o tarifas ofrecidas a clientes, descuentos de proveedores, planes de comercialización, desarrollos de sistemas o productos de propiedad de la compañía, posibles transacciones con otras compañías o información confidencial acerca de otras compañías.

Compartir dicha información de manera intencional o no intencional con personas externas o internas, podría afectar los objetivos comerciales de TigoUne y en algunos casos conducir a graves acusaciones de conspiración o incumplimiento a las leyes antimonopolio.

No se permite divulgar información a ninguna persona ajena a la compañía, ni utilizar dicha información para beneficio propio o de terceros. La divulgación de dicha información es motivo de sanciones administrativas, civiles e incluso penales.

4.4.6 Propiedad intelectual y protección de nuestras marcas

Las marcas e innovaciones están entre los activos más valiosos de cualquier compañía, por lo cual todos los colaboradores estamos en la obligación de proteger la propiedad intelectual perteneciente a TigoUne o a terceras partes relacionadas, en particular de nuestras marcas "Millicom", "TIGO", "UNE", "ETP", "OSI", "OCL", "ORBITEL", "EDATEL" y demás que se tengan definidas.

El uso adecuado y responsable de la marca, imagen corporativa, derechos de autor y patentes, deben seguir las directrices y lineamientos que se tengan para el manejo de

Propósito
Marco general
Definiciones
Nuestros Compromisos
Ayuda, recomendaciones y orientación
Actualización y Divulgación
Vigencia



la marca, tanto por parte de los colaboradores como por terceras partes que trabajen con estas.

Las publicaciones y programas de software desarrollados por TigoUne deben ser protegidos bajo las leyes locales en materia de derechos de autor, así como también las prácticas, metodologías, escritos, programas y otros trabajos creados al interior de la empresa y que deban tener esta protección.

Con la misma convicción se debe respetar la propiedad intelectual de otras compañías, como son las marcas y otros aspectos de identificación visual. Cualquier uso de la marca requiere la aprobación del dueño de la propiedad intelectual.

5. Ayuda, recomendaciones y orientación

TigoUne pone a disposición de los grupos de interés la línea ética con sus diferentes canales que garanticen total independencia, transparencia, confidencialidad y confiabilidad.

Toda denuncia o consulta que sea elevada al Comité de Ética, podrá ser expuesta en forma anónima. En caso que quien interponga la misma desee identificarse, TigoUne se

compromete con la protección al denunciante y a garantizar un ambiente libre de represalias.

Para garantizar de la mejor manera los atributos de la Línea Ética, siempre se contará con un Comité de Ética integrado no solamente por personas de alto nivel jerárquico, sino además por un empleado no necesariamente directivo y un Independiente que será remunerado conforme a la política de remuneración e miembros de Junta Directiva.

5.1 Línea ética

El cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, incluyendo el presente Código de Ética no es responsabilidad de un solo individuo, grupo o área, es de todos nosotros como colaboradores de TigoUne. Los colabora-



dores con personal a cargo tienen además la responsabilidad de apoyar a sus equipos en todos los asuntos relativos a la aplicación del presente Código.

Se alienta a todos los colaboradores de la compañía a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, sospechada o conocida, ya sea a este Código, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la compañía.

Para compartir información o inquietudes respecto de los principios éticos, deben seguirse los conductos regulares, iniciando por el jefe inmediato, el Comité de Ética, la Vicepresidencia de Auditoría o la Presidencia.

TigoUne pone a disposición de todos los grupos de interés, diferentes canales para acceder a la línea ética, como son:

- Línea telefónica: 018000521100
- Correo electrónico: linea-etica@tigoune.com
- Formulario web: link de línea ética en las páginas web e intranet de TigoUne

TigoUne llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas

las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los colaboradores y de cualquier otra persona externa involucrada.

5.2 Protección del denunciante y ambiente libre de represalias

TigoUne se asegura de que no haya consecuencias laborales adversas como resultado de elevar o informar una queja, denuncia o consulta. Se compromete a tener un ambiente libre de represalias y se protege al denunciante, siempre y cuando:

- La declaración sea de buena fe.
- Crea que es cierta o no sea para desviar una situación actual de investigación.
- No actúe malintencionadamente, ni se hagan falsas acusaciones.
- No busque ninguna ganancia financiera o personal frente a la denuncia o consulta.

5.3 Acciones disciplinarias y violaciones al Código

El cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética es obligatorio para todos los colaboradores de TigoUne y los incumplimientos al mismo serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores:

- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar las violaciones del presente Código.
- Reportar violaciones a lo dispuesto en el presente Código de ética.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o animar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro colaborador por denunciar una sospecha de violación del Código.
- Actuar o intervenir en forma oportuna y diligente, sobre hechos o circunstancias que contraríen los principios establecidos en este código; en especial cuando se ocupa una posición directiva.

6. Actualización y Divulgación

Este Código será revisado anualmente por la(s) Junta(s) Directiva(s) de TigoUne, y cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores, así como a los grupos de Interés a los que tenga lugar.

7. Vigencia

El Código entrará en vigencia una vez sea publicado y previa aprobación formal de la(s) Junta(s) Directiva(s).

Propósito

Marco general

Definiciones

Nuestros compromisos

Ayuda, recomendaciones y orientación

Actualización y Divulgación

Vigencia

tigo
une

anterior  siguiente

Historial de Versiones

Versión	Estado	Fecha	Descripción	Aprobada por
1.0	Aprobado	24 junio 2015	Versión inicial del Código de Ética	Junta Directiva
2.0	Aprobado	30 marzo 2016	Revisión de texto. Alusión a los manuales y Políticas que están alineadas a este Código	Junta Directiva
3.0		8 marzo 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorporó en el numeral 4.3. de responsabilidad empresarial lo referente a: • Soborno transnacional (ley 1778 de 2016) • Participación en eventos y patrocinios • Lobby o cabildeo. 	Junta Directiva

Si eres colaborador
TigoUne o Filiales
Haz clic aquí

para certificar que recibiste, leíste y comprendiste el Código de Ética, y para manifestar que te comprometes a cumplir sus términos y condiciones

Propósito

Marco general

Definiciones

Nuestros compromisos

Ayuda, recomendaciones y orientación

Actualización y Divulgación

Vigencia

tigo
une

anterior  siguiente

Fuente: (Código de ética de TIGO, s.f.)

4. Código de ética de ETB

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



2020



Aprobado en sesión de Junta Directiva del 26 de mayo del 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. FUNDAMENTO Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	3
3. CREENCIAS Y VALORES CORPORATIVOS	4
3.1. Creencias Corporativas	4
3.2. Valores corporativos	5
3.2.1. Excelencia	5
3.2.2. Integridad	6
3.2.3. Pasión por el Cliente	6
4. CONDUCTAS APLICABLES	7
4.1. CONDUCTAS ÉTICAS	7
4.1.1. Conducta ética en materia de selección de personal	7
4.1.2. Conductas éticas en materia de relación con terceros y grupos de interés	7
4.1.2.1. Participación en Juntas Directivas	7
4.1.2.2. ETB frente a los clientes	7
4.1.2.3. ETB frente al sector	8
4.1.2.4. ETB frente a los accionistas e inversionistas	8
4.1.2.5. ETB frente a la sociedad	8
4.1.2.6. ETB frente al Estado	9
4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA	9
5. CONFLICTOS DE INTERÉS	10
6. MECANISMOS	11
6.1. Comité de Ética	11
6.2. Reportes y denuncias	11
6.3. Protección al denunciante	12
6.4. Sanciones	12

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta refleja la cultura e identidad corporativa de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, S.A. ESP (ETB), y orienta la conducta de sus directivos, trabajadores, proveedores y aliados, quienes son responsables de su cumplimiento y de garantizar la materialización de los valores corporativos de ETB.

La excelencia, la integridad, la pasión por el cliente y el servicio son los valores que mueven a ETB y de todas las personas que hacen parte de la Empresa, e inspiran a su audiencia; constituyéndose en los pilares mismos de su reputación.

Para ETB la ética y la responsabilidad corporativa son esenciales para el logro sostenible de los objetivos empresariales y para la generación de valor económico, social y ambiental, así como para la construcción de relaciones transparentes y de confianza con todos sus grupos de interés.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta, es aplicable a todos los directivos y trabajadores de ETB, así como a las personas naturales y jurídicas externas con las que ETB tenga relación. Todos ellos son responsables de dar estricto cumplimiento y plena observancia al mismo.

2. FUNDAMENTO Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

2.1. El Código de Ética y Conducta encuentra su fundamento en

- El estricto cumplimiento de la legislación y reglamentación vigente, aplicable en el ámbito económico, social, ambiental y de la lucha contra la corrupción.
- Los principios consagrados en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

2.2. Son disposiciones complementarias al Código de Ética y Conducta, las siguientes (principalmente de naturaleza interna de ETB)

- Decreto Ley 128 de 1976.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 118 de 2015 "Código de Integridad del Servicio Público Distrital"
- Estatutos Sociales de ETB.
- Código de Buen Gobierno de ETB.
- Política de Sostenibilidad de ETB.
- Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) de ETB.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de ETB.

- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo de ETB.
- Directiva Interna 609 de 2012 "Implementación, políticas y mecanismos de divulgación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI".
- Directiva Interna 621 de 2012 "Política de Derechos Humanos de ETB".
- Directiva Interna 642 de 2015 "Política de Transparencia de ETB".
- Instructivo para el manejo de regalos, cortesías, favores, invitaciones y atenciones¹.

3. CREENCIAS Y VALORES CORPORATIVOS

3.1. Creencias Corporativas

Las creencias que inspiran a todos los directivos y trabajadores de ETB son:

- **CALIDAD Y SERVICIO:** La comunicación es uno de los pilares de los grupos sociales. Por esta razón, la labor de ETB está encaminada a prestar y proveer servicios y productos de calidad para facilitar la interacción y la comunicación de la comunidad, escuchando y atendiendo al cliente, en desarrollo de la vocación de servicio que caracteriza a ETB.
- **RECURSOS:** Los recursos que las sociedades requieren para su subsistencia son limitados. Consecuentemente, para ETB la productividad entendida como la creación de valor con el uso eficiente de recursos, es responsabilidad de todos.
- **GRUPOS DE INTERÉS:** Todo ser humano espera lograr satisfacer sus necesidades y expectativas. Por ello, ETB realiza un esfuerzo constante por dar valor a todas las comunidades con quienes se relaciona: clientes, trabajadores, inversionistas, proveedores, entidades de crédito, grupos de interés y sociedad en general.
- **INNOVACIÓN:** El éxito de ETB en el entorno competitivo en el que se desenvuelve está condicionado por la capacidad de innovar, al ritmo de la evolución de la tecnología y de las necesidades de las personas a quienes sirve. Por esta razón, ETB brinda mayor importancia a su necesidad de aprender e innovar de forma tal que aumente su capacidad competitiva.
- **PROCESOS:** ETB realiza de manera activa y constante procesos y procedimientos. Por ello, aplica con diligencia la disciplina la Gestión por Procesos.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Nadie, por su cuenta, es tan capaz como todos juntos. Por ello, en ETB se fomenta el trabajo en equipo.

¹ Formato 12-12-1-4-003 ETB

- **RESPECTO:** En **ETB** el respeto al ser humano es un principio rector. En consecuencia, los esquemas de gestión de la Empresa están centrados en él.
- **FELICIDAD:** La felicidad es un objetivo importante de toda persona. En consecuencia, **ETB** realiza su mayor esfuerzo por hacer de la tarea cotidiana una oportunidad para encontrar la felicidad de sus directivos y trabajadores.

3.2. Valores corporativos

Adicional a los valores establecidos en el decreto 118 de 2015 "Código de Integridad del Servicio Público Distrital", **ETB** enfoca su comportamiento corporativo en los siguientes valores.

3.2.1. Excelencia

La motivación de **ETB**, sus directivos y trabajadores es trabajar a ser mejores cada día; esfuerzo que demanda calidad, empeño y coraje con el fin de trascender en clientes y usuarios.

Comportamientos asociados:

- Adoptar actitudes enmarcadas en la agilidad y flexibilidad organizacional, dando soluciones oportunas y con calidad. (Agilidad Organizacional).
- Brindar soluciones creativas e innovadoras en el ámbito laboral, como aporte permanente a la transformación de **ETB**. (Agilidad Organizacional).
- Ser capaz de comunicar ideas, pensamientos y sentimientos de manera clara y oportuna. (Comunicación asertiva).
- Inspirar a otros en el reto de alcanzar la excelencia. (Pasión).
- Alcanzar las metas y objetivos propuestos en el tiempo proyectado. (Orientación al Logro).
- Mostrar interés de manera constante por aprender sobre nuevas tendencias, metodologías y tecnologías relacionadas con la respectiva labor al interior de la Empresa. (Gestión Digital).
- Analizar situaciones, datos e información de manera rápida y asertiva que me permitan tomar decisiones acertadas. (Discernimiento).

- Comprender las fortalezas y oportunidades de mejora, así como las motivaciones y valores que constituyen las líneas de acción de la empresa. (Autoconciencia).

3.2.2. Integridad

El compromiso de **ETB** es actuar con transparencia y coherencia, para generar confianza con todos nuestros grupos de interés.

Comportamientos asociados:

- Actuar de manera congruente con los valores organizacionales y con el orden legal, aunque eso implique ir en contra de intereses propios o personales (Ética).
- Honrar la confianza y seguridad, que los grupos de interés depositan en **ETB** (Confianza).
- Crear y adoptar nuevas y mejores prácticas de servicio; Para lo cual, deberán propugnar por el cumplimiento a cabalidad de los compromisos adquiridos con **ETB**, sus clientes y usuarios (Compromiso).
- Cumplir con las obligaciones propias de su labor, agregando valor y comprometiéndose a alcanzar un ideal de servicio del día a día. (Disciplina).
- Cumplir con la normatividad legal vigente, evitando colocar en riesgo el cumplimiento de las obligaciones de **ETB** y su reputación con sus actuaciones u omisiones.

3.2.3. Pasión por el Cliente

La inspiración de **ETB** son sus clientes y usuarios, por ello, se trabaja diariamente por brindar la mejor experiencia.

Comportamientos asociados:

- Garantizar la calidad del servicio que se brindan a las áreas que dependen de su trabajo, reconociendo su valor e importancia para el cumplimiento de los objetivos (Satisfacción del cliente interno).
- Adoptar el servicio como una actitud frente a la vida, por lo cual los clientes y los usuarios son merecedores de toda dedicación y esfuerzo. (Vocación de servicio).

- Practicar de manera constante la originalidad, autonomía, intuición y espontaneidad en las acciones que buscan una esmerada atención frente a las solicitudes y necesidades de clientes y usuarios. (Creatividad).
- Afrontar todo tipo de situaciones adversas en el ejercicio de sus funciones, adoptando actitudes ligadas a la **resiliencia** y perseverancia, que renuevan su propia confianza. (Fortaleza).
- Interpretar y analizar las emociones, sentimientos, pensamientos y actitudes para lograr una conexión profunda con los clientes y usuarios. (Empatía).

4. CONDUCTAS APLICABLES

4.1. CONDUCTAS ÉTICAS

4.1.1. Conducta ética en materia de selección de personal

ETB selecciona y promociona a sus trabajadores de manera objetiva, de acuerdo con criterios inherentes a requisitos, competencias y calificaciones, para satisfacer de manera adecuada los requerimientos de la empresa.

4.1.2. Conductas éticas en materia de relación con terceros y grupos de interés

4.1.2.1. Participación en Juntas Directivas

Todo trabajador de **ETB** debe tener el consentimiento previo de la Presidencia de la empresa, para participar como miembro principal o suplente en juntas o cuerpos directivos, cualquiera sea la denominación que se le asemejen de otras empresas o entidades del sector de las telecomunicaciones (diferentes a agremiaciones o similares) que pudiesen llegar a presentar algún tipo de relación comercial con **ETB** y posibles conflictos de intereses; lo anterior, salvo que se trate de servicio comunitario en entidades sin ánimo de lucro.

4.1.2.2. **ETB** frente a los clientes

La base del relacionamiento entre **ETB** y sus clientes es una comunicación sencilla y transparente; debido a ello, se establecen los siguientes lineamientos:

- Resolver con agilidad y efectividad cualquier inquietud o reclamo formulado por sus clientes.
- Orientar a sus clientes con amabilidad y de forma correcta sobre cualquier procedimiento que deban realizar.

- Poner a disposición de los clientes, diferentes canales de comunicación para su comodidad y mejor experiencia.
- Entregar Información clara y suficiente acerca de las condiciones y características de los servicios y productos que se prestan y que proveen, con el fin de que los clientes o potenciales clientes de **ETB** puedan tomar la decisión que más les convenga y se ajuste a sus necesidades.
- Proteger la información sensible y confidencial de los clientes, que sea transmitida a través de los servicios de comunicación habilitados para tal efecto.

4.1.2.3. **ETB** frente al sector

Las relaciones con las demás empresas del sector y gremios a los que **ETB** pertenece, se basan en una conducta justa y transparente que promueve el liderazgo dentro del sector de las comunicaciones, a través de los siguientes pilares:

- **Gremios:** **ETB** promueve el liderazgo, la innovación y la generación de alianzas que fortalezcan el sector de las telecomunicaciones, mediante la participación en la construcción de la política pública que le compete y la divulgación de temas estratégicos para el sector.
- **Competencia:** **ETB** respeta la información confidencial de sus competidores y no emplea métodos contrarios a la ley o a la ética para obtener información de estos. Los trabajadores de **ETB** por ningún motivo deben obtener información confidencial de empresas competidoras. Si por algún motivo se obtiene información de algún competidor, se verificará la legitimidad de la actuación y se formulará la consulta correspondiente a la Gerencia de Atención Legal y Contratos en relación con la forma adecuada de proceder.

4.1.2.4. **ETB** frente a los accionistas e inversionistas

Siguiendo las directrices de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) en cuanto a la responsabilidad y las obligaciones con los accionistas, inversionistas y partes vinculantes, se establece un trato equitativo y acceso igualitario a la información corporativa.

4.1.2.5. **ETB** frente a la sociedad

ETB promueve el fortalecimiento de la Sociedad de la Información en Colombia con el apoyo de aliados estratégicos, desarrollando iniciativas que impulsen el uso, apropiación y acceso a las TIC, así:

- **Sociedad civil:** **ETB** establece relaciones con las comunidades y sus organizaciones para consolidar acciones de trabajo en busca de la sostenibilidad

como grupo esencial de la sociedad. Se desarrollan contenidos educativos y se origina de manera permanente el uso seguro, responsable y creativo de las TIC.

- **Comunidad:** **ETB** promueve procesos de alfabetización digital como un aporte al cierre de la brecha digital en términos de acceso, uso y apropiación de las TIC.
- **Patrocinio a Organizaciones Políticas:** **ETB** no financia ni promueve partidos políticos, ni a sus representantes o candidatos; por tanto, los trabajadores no podrán utilizar información corporativa en reuniones internas o externas con fines proselitistas, ni los recursos de la Empresa para tal efecto. Está prohibido llevar a cabo reuniones, ofrecer o facilitar discursos, colocar pancartas o afiches de carácter político en las instalaciones o con recursos de la **ETB**.

4.1.2.6. **ETB frente al Estado**

ETB es respetuosa del ordenamiento jurídico vigente y de sus autoridades, por lo que se establecen los siguientes lineamientos:

- **ETB** suministra en forma veraz y oportuna la información que razonable y legítimamente le soliciten los organismos de regulación, control, supervisión y vigilancia, así como las autoridades administrativas y judiciales competentes.
- **ETB** colabora activamente, a través de su conocimiento y experiencia, con los organismos de regulación y demás autoridades, en la definición de un marco normativo que promueva el desarrollo armónico e integral del sector de las telecomunicaciones en Colombia. De igual manera, promueve su visión e intereses de forma técnica y transparente.

4.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA

Se entiende como conductas contrarias a la ética y, por tanto, prohibidas para los representantes legales, apoderados, directivos y trabajadores de **ETB** como de sus contratistas, proveedores, aliados y oferentes, en relación con el cumplimiento de sus funciones y actividades, de manera directa o por interpuesta persona, las siguientes conductas:

- i. Celebrar actos o contratos para su beneficio personal, que impliquen uso indebido de información privilegiada, conflicto de interés o acto de competencia con **ETB**.
- ii. Ofrecer, pedir o recibir remuneración, dádiva o invitación que afecte o impacte directa o indirectamente la celebración de contratos o que generen beneficios personales; así mismo, ofrecer, pedir o recibir cualquier otro tipo de compensación o promesa de compensación en dinero o en especie, por parte de cualquier persona natural o jurídica.

- iii. Presentar propuestas o suscribir contratos en calidad de proponente o contratista con personas naturales o jurídicas cuyos representantes legales o accionistas hayan sido trabajadores de **ETB** despedidos con justa causa en cualquier tiempo.
- iv. Hacer uso, en calidad de trabajador, en beneficio propio o de un tercero, de la información que conozca en razón del ejercicio de sus funciones.
- v. Interferir como proponente o contratista de manera directa o por interpuesta persona en el proceso de evaluación, negociación de ofertas y adjudicación, entendiéndose como tal, entre otras, las acciones tendientes a obtener información del avance de los estudios o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso.
- vi. Utilizar para beneficio personal propio o de terceros, los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos y de información, entre otros, que la organización asigna para el desarrollo de las actividades laborales exclusivamente.

5. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés cualquier circunstancia que por razones de parentesco, de responsabilidad laboral, o de actividad personal, afecte o puede llegar a afectar la capacidad de actuar con objetividad, ética y/o transparencia en lo que se refiere a los propios intereses personales y los intereses de **ETB**, en asuntos respecto de los cuales se tenga la gestión, el control o la decisión, o la tuviere el cónyuge, compañero (a) permanente, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o socios de hecho o de derecho. En este caso, existe la obligación de informar el conflicto de interés y declararse impedido en la toma de las respectivas decisiones.

Los representantes legales, los apoderados y en general, los directivos y trabajadores de **ETB**, así como los proponentes, contratistas, proveedores, aliados y toda persona que labore o preste sus servicios a estos, deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de **ETB** que impliquen un posible conflicto de interés.

Los directivos y trabajadores de **ETB** deben abstenerse de participar o tener incidencia en un proceso de contratación, ya sea en la selección de oferentes o en cualquier etapa de su celebración y ejecución, si existe algún vínculo de parentesco, afinidad, amistad íntima o relación comercial con cualquiera de los oferentes de dicho proceso o con sus trabajadores.

Los directivos y trabajadores deben defender los intereses de **ETB** ante proveedores actuales y potenciales, sin importar las relaciones de parentesco o amistad que puedan existir.

Los directivos y trabajadores de **ETB** deberán abstenerse de participar o realizar cualquier recomendación para la toma de decisiones de negocios o contratos de **ETB** en los que tenga o pueda llegar a tener interés personal, financiero o de cualquier otra índole.

Así mismo, se debe aplicar lo establecido en el numeral 1, Capítulo I, Título VII del Código de Buen Gobierno de **ETB** en materia de "Conflicto de Interés y soluciones de controversias".

Ante la existencia de un conflicto de interés, todo directivo o trabajador de **ETB** deberá informar al oficial de cumplimiento y a su jefe inmediato (director, gerente, vicepresidente, presidente ejecutivo o junta directiva, según corresponda) toda y cualquier circunstancia que se considere o pueda llegar a ser considerada como un conflicto de interés; además, en caso de duda, es deber de todo trabajador de **ETB** elevar la respectiva consulta a través del correo y/o línea ética.

Así mismo, se debe aplicar lo establecido en el numeral 2, Capítulo I, del Título VII del Código de Buen Gobierno de **ETB** "conflicto de Interés y soluciones de controversias".

6. MECANISMOS

6.1. Comité de Ética

ETB cuenta con un Comité de Ética que promueve y vela por las buenas prácticas empresariales, los valores corporativos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos del PAEC (Programa Anticorrupción, Ética y Cumplimiento) por parte de los trabajadores y de los grupos de interés. El Comité de Ética, se encuentra conformado por un (1) representante de cada una de las siguientes áreas: Secretaría General, Vicepresidencia de Capital Humano y Administrativa y Gerencia de Auditoría Interna, siendo entendido que este último tendrá voz pero no voto.

6.2. Reportes y denuncias

ETB cuenta con líneas de denuncia a través de las cuales los grupos de interés, incluyendo sus trabajadores, pueden reportar violaciones al Código de Ética y Conducta. Estas denuncias serán tratadas bajo los principios de oportunidad, imparcialidad, respeto y confidencialidad, garantizando su análisis con objetividad y brindando al denunciante la seguridad y orientación adecuadas.

Ningún directivo o trabajador podrá realizar actos y conductas de represalia o de acoso en contra de cualquier persona que presente una queja, denuncia o

suministre información de la cual tenga conocimiento para adelantar una investigación.

No se tomará medida sancionatoria alguna en contra de la(s) persona(s) que, de buena fe, denuncie(n) o informe(e) hechos o situaciones que posteriormente sean desvirtuados por la verificación e investigación subsiguientes. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento en que de manera objetiva y luego de la evaluación correspondiente, el Comité de Ética estime que la denuncia o información se presentó de manera dolosa o torticera, podrá adoptar y/o solicitar que se adopten las medidas que sean del caso para sancionar dicha conducta, aún aquellas penales a cargo de las autoridades respectivas.

La información y/o las denuncias podrán ser reportadas a través de los canales dispuestos para tal fin, a saber:

Correo Ético

- correo_etico@etb.com.co

Línea Ética

- 242 2555
- la que se comuniqué oficialmente

6.3. Protección al denunciante

A través del Comité de Ética, la Gerencia de Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal velarán por evitar actos de represalia, contra quien, de buena fe:

- Denuncie o informe de alguna situación que en su entender sea constitutivo de conflicto de interés o corresponda a un incumplimiento a las normas del Código de Ética y Conducta.
- Brinde apoyo e información en el marco de cualquier investigación, por hechos relacionados con incumplimiento a las normas del Código de Ética y Conducta.

6.4. Sanciones

Todo incumplimiento o desatención a las disposiciones previstas en el presente código dará lugar a la investigación de los hechos por parte del Comité de Ética, en donde se evaluará y determinará si por los mismos, hay lugar a remitir el caso al área competente y, en consecuencia, que se adelante el trámite disciplinario que corresponda conforme al proceso establecido en **ETB** para tal efecto.

5. Código de ética de Directv

DIRECTV (la "Compañía") Código de Ética y Conducta Empresarial

Modificado el 3 de mayo de 2012

El 3 de mayo de 2012, el Comité de Nominaciones y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva aprobó modificaciones limitadas al Código de Ética y Conducta Empresarial de DIRECTV, principalmente con el objetivo de aclarar algunos términos y cumplir con las mejores prácticas actuales. Específicamente, entre estos cambios se incluyen los siguientes: 1) aclaración de que el Código solo se aplica a la Compañía y sus subsidiarias controladas, 2) definición de un proceso por medio del cual puedan aprobarse cambios al Código en la medida en que sea necesario para cumplir con las leyes locales que se apliquen a las subsidiarias controladas, 3) incorporación de una Línea de ayuda internacional, 4) aclaración de que los pagos legítimos a terceros no infringen la prohibición de este Código en cuanto a sobornos y comisiones ilícitas y 5) eliminación de la referencia a una directiva de exportación que ya no corresponde.

I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Ética y Conducta Empresarial (el "Código") fue adoptado por la Junta Directiva de DIRECTV (la "Compañía") y está diseñado para promover una conducta honesta, ética y legítima. Se aplicará a la Compañía, sus subsidiarias controladas directa o indirectamente y divisiones, y a los directores, funcionarios y empleados de cada una de ellas. Por consiguiente, las referencias a la Compañía presentes en este Código incluirán a las subsidiarias controladas directa o indirectamente y divisiones. A los fines de este Código, "subsidiaria controlada" significa cualquier organización en la que más del cincuenta por ciento (50 %) de los derechos a voto son propiedad individual o colectivamente, de la Compañía o sus subsidiarias. Este Código no pretende ser exhaustivo. Pueden surgir situaciones que no estén contempladas expresamente en estas normas o para las cuales no se haya definido una línea de acción adecuada. Los empleados deben consultar a sus supervisores si surge alguna pregunta con respecto a la interpretación de este Código. Cualquier empleado podrá recurrir a la Gerencia ejecutiva para plantear problemas que deban ser analizados. Los abogados de la Compañía también están a disposición de los empleados para asistir en resolver estas cuestiones.

La Compañía puede modificar o suplementar este Código ocasionalmente, según lo considere apropiado. Por consiguiente, todos los empleados deben revisar este Código al menos una vez por año. Además, algunas subsidiarias o divisiones de la Compañía pueden adoptar reglamentaciones más restrictivas o complementarias que rigen ciertos asuntos y, con la aprobación del Director Jurídico de la Compañía, las subsidiarias pueden modificar este Código en la medida necesaria para cumplir con las leyes locales vigentes. Los empleados de estas subsidiarias o divisiones también tienen la obligación de conocer y respetar dichas reglamentaciones.

Cualquier excepción al Código para los directores o ejecutivos puede ser autorizada únicamente por la Junta Directiva de la Compañía o una de las comisiones de dicha junta. La Compañía debe divulgar inmediatamente todas las excepciones de estas normas.

Cualquier empleado de la Compañía que tenga información o conocimiento de una infracción, o posible infracción, de este Código deberá denunciarlo inmediatamente al supervisor de esa persona o a través de la Línea de ayuda de la Compañía (EE. UU. 1-800-385-9470; fuera de los

EE. UU. 1-800-385-9470 o 1-503-748-0500). [Para llamadas internacionales gratuitas, por favor de consultar a nuestra página Web de Ethicspoint www.ethicspoint.com. Empleados también pueden reportar una infracción o posible infracción en forma estrictamente confidencial por nuestro vendedor, Ethicspoint desde www.ethicspoint.com]. Está estrictamente prohibido tomar cualquier tipo de represalias en contra de un empleado que denuncie una infracción (o, de buena fe, una posible infracción) de este Código.

La Compañía puede considerar acciones de un empleado que infrinja el Código como fuera del curso y alcance de su trabajo. Si se comprueba que un empleado ha infringido este Código, puede ser objeto de medidas disciplinarias inmediatas, como reasignación, descenso o, cuando corresponda, despido. También se pueden iniciar procedimientos legales contra tal individuo para recuperar el importe de desembolsos indebidos o de otras pérdidas que la Compañía haya incurrido, o para obtener cualquier otro resarcimiento apropiado. Los infractores también podrán ser procesados por funcionarios públicos en virtud de las leyes penales vigentes.

En términos generales, este Código establece que los empleados deben hacer lo siguiente:

- Llevar a cabo todas las transacciones con clientes, contratistas o subcontratistas, proveedores y competidores con honestidad e imparcialidad, y utilizar el buen juicio y normas éticas elevadas en las actividades comerciales o interacciones personales que puedan reflejar en la Compañía de cualquier manera.
- Evitar conflictos de intereses entre relaciones personales y profesionales, que incluyan, de manera enunciativa más no restrictiva, cualquier inversión, interés o asociación que interfiera, o pueda interferir, en el ejercicio independiente del buen juicio a favor de la Compañía.
- Nunca utilizar de manera inapropiada los activos, la información o las relaciones de la Compañía o cualquier afiliada a la Compañía con el fin de obtener ganancias personales.
- Conocer, comprender y cumplir todas las leyes, normativas, reglamentaciones y políticas vigentes en los Estados Unidos y en el exterior que regulan la realización de actividades comerciales de la Compañía, ya sean estas locales o extranjeras, incluidas actividades de comercio, importación y exportación (por ej., la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero [Foreign Corrupt Practices Act] y las Regulaciones del Tráfico Internacional de Armas [International Traffic in Arms Regulations]), asuntos laborales, actividades de comercialización y restricciones en el uso ilícito de información privilegiada.
- Asistir a la Compañía en el cumplimiento de sus obligaciones según las leyes federales de títulos o valores de los EE.UU. para proporcionar divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible en todo informe u otros documentos entregados o presentados ante la Comisión de Bolsa y Valores (Securities and Exchange Commission, "SEC"), y en cualquier otra comunicación pública realizada por la Compañía o cualquiera de sus afiliadas, o en nombre de ellas.
- Asegurarse de que todas las transacciones se realicen honestamente, cumplan con los principios contables correspondientes y se registren completa y precisamente en los libros y registros de la Compañía, como así también en los libros y registros de cualquier afiliada de la Compañía.
- Respetar los derechos de todos los empleados a recibir un trato justo, e igualdad de oportunidades, sin discriminación, represalias ni acoso de ningún tipo.
- Resguardar la información que pertenece a la Compañía. Tratar tal información como confidencial y no divulgarla fuera de la Compañía, excepto cuando se autorice.
- No solicitar, obtener ni divulgar de manera inapropiada información de propiedad exclusiva o confidencial relativa a proveedores, contratistas o subcontratistas, clientes,

competidores, empleados o directores, ni utilizar ningún medio inapropiado, por ejemplo pretender ser otra persona, para investigar u obtener información con respecto a esos individuos.

- Evitar cualquier conducta que podría obstruir un procedimiento o una investigación gubernamental, como la falsificación o la falta de elaboración o presentación de registros, documentos e información.
- Evitar incluso la apariencia de mala conducta o conducta inadecuada.

II. INFORMACIÓN Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

A. Fondos y Bienes de la Compañía

Los empleados de la Compañía tienen la obligación y responsabilidad de responder por el desembolso adecuado de fondos y el uso de activos de la Compañía que estén bajo su control, incluidos todos los fondos y activos confiados por clientes y terceros para su resguardo en la Compañía. Los activos de la Compañía, que incluyen cuentas de correo electrónico, teléfonos de la Compañía u otros dispositivos de comunicación, y números de teléfono asignados, deben ser utilizados únicamente con fines adecuados, tanto durante como después de trabajar para la Compañía. Entre los ejemplos de usos indebidos se incluye la toma o el uso no autorizado de bienes de la Compañía u otros recursos y el desembolso, directo o indirecto, de fondos de la Compañía para efectuar pagos ilegales o de otra naturaleza que sean contrarios a la política de la Compañía. A menos que los ejecutivos correspondientes de la Compañía lo autoricen, se prohíbe la venta, el préstamo o la donación de activos de la Compañía a sus empleados, clientes o proveedores.

B. Registros Corporativos y Divulgación Pública: Datos, Registros e Informes

Todos los datos, registros e informes de la Compañía deben ser exactos y veraces y deben estar preparados de forma adecuada. Estos incluyen los documentos diarios, como informes de gastos, asientos contables, estimaciones de costos, propuestas de contratos y demás presentaciones ante la Gerencia, los clientes y el público. Es esencial que las personas que utilizan estos registros e informes (gerentes, acreedores, clientes, auditores y demás responsables de la toma de decisiones) cuenten con información veraz y exacta. La integridad de los registros contables, técnicos, financieros, de personal y de otra naturaleza se basa en su autenticidad, exactitud y totalidad.

Quienes preparen el tipo de información descrita anteriormente deben esmerarse para garantizar su integridad, y quienes confirmen o certifiquen su exactitud deben realizar las averiguaciones o revisiones pertinentes para aseverar, de buena fe, la exactitud de dicha información. Los custodios de los datos, registros e informes de la Compañía deben asegurarse de que dicha información solo se divulgue, interna o externamente, si está debidamente protegida y se usa para fines autorizados.

La Compañía y algunas de sus subsidiarias presentan informes periódicos y otros documentos ante diversas bolsas de valores y autoridades reguladoras, como la SEC. Los empleados que participan en la preparación y presentación de estos informes y otros documentos de divulgación pública deben garantizar que la información presentada sea completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible.

C. Información de Propiedad Exclusiva y Confidencial

Los empleados de la Compañía son responsables de proteger la información de propiedad exclusiva y confidencial de la Compañía. Ningún empleado divulgará información confidencial o de propiedad exclusiva a un tercero sin la debida autorización, ni utilizará indebidamente dicha

información para beneficio personal o de cualquier manera que sea inconsistente con el interés de la Compañía.

La información confidencial incluye, entre otras cosas, información o datos relacionados con asuntos de la Compañía como planificación, estrategia comercial, proyectos, clientes existentes o potenciales, competidores o proveedores, operaciones o resultados financieros, o cualquier otra información que no sea de dominio público. Esta prohibición también se aplica a la información confidencial de clientes y proveedores de la Compañía o terceros con quienes la Compañía desarrolla su actividad comercial.

La información de propiedad exclusiva incluye, sin limitaciones, aquella relacionada con secretos comerciales, patentes, estudios y resultados de investigaciones, técnicas de fabricación y estrategias de comercialización. Abarca registros, prácticas, cartas, planes, diseños, software y datos almacenados en medios electrónicos o magnéticos. La información de propiedad exclusiva también incluye inventos y demás información y datos que los empleados puedan crear o desarrollar y que se relacionen con la actividad comercial de la Compañía. La información de propiedad exclusiva es un activo de la Compañía. Se exige a los empleados que comuniquen la creación o el desarrollo de información de propiedad exclusiva para que la Compañía pueda tomar las medidas necesarias a fin de proteger sus activos. La divulgación o el uso indebido pueden destruir el valor de dicha información para la Compañía, debilitar considerablemente su posición competitiva y hacerla responsable frente a cualquier tercero licenciente de dicha información.

El acceso a la información confidencial y de propiedad exclusiva debe limitarse a las personas autorizadas que tengan la necesidad de conocer esa información en particular. Se prohíbe divulgación no autorizada, incluso a otros empleados de la Compañía, por ejemplo en conversaciones no relacionadas con el trabajo. Los empleados deben tomar recaudos para evitar lo siguiente: (1) hablar de temas de la Compañía en lugares públicos en donde las conversaciones puedan ser escuchadas, (2) leer los documentos de la Compañía en lugares donde otros puedan verlos o (3) desechar documentos de la Compañía en donde puedan ser recuperados. Los empleados también deben tener en cuenta la naturaleza insegura de las conversaciones que tienen lugar en un automóvil, en un avión o por teléfonos móviles y celulares, y han de actuar en consecuencia.

Al finalizar el contrato laboral con la Compañía, los empleados deben devolver todos los documentos, registros y otros bienes de la Compañía que tengan en su posesión, incluidos los que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva. Al irse de la Compañía, los empleados tienen la obligación permanente de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva, como también de mantener su confidencialidad y evitar el uso no autorizado.

D. Uso Indebido de Información Privilegiada

Si el empleado posee información privada y sustancial relacionada con la Compañía, no podrá comprar ni vender títulos o valores de la Compañía ni participar en operaciones para sacar provecho de esa información o comunicarla a terceros. La información se considera "sustancial" si puede influir a una persona razonable para que compre o venda títulos o valores. Algunos ejemplos incluyen cuentas de suscripción no divulgadas, ganancias, datos de rentabilidad o ventas, anuncios inminentes de adquisiciones o inversiones y proyectos o desarrollos de productos importantes. La información debe considerarse "privada" hasta que pase un tiempo razonable después de ser difundida ampliamente al público en general por medio de comunicados de prensa, noticias o informes trimestrales o anuales actualizados.

La prohibición que rige las transacciones basadas en el uso indebido de información privilegiada también se aplica a la información relacionada con cualquier otra compañía, sea cliente, competencia o proveedor de la Compañía. Estas restricciones también se aplican a los familiares directos de los empleados y a cualquier otra persona con quien el empleado pueda compartir la información privada y sustancial. Los "familiares directos" incluyen el cónyuge, los padres, los hermanos, los hijos, los suegros, las nueras, los yernos, los cuñados y cualquier persona que comparta el hogar con el empleado. Los empleados serán responsables del cumplimiento por parte de sus familiares directos. Las transacciones que puedan parecer ser necesarias o justificables por motivos personales e independientes (como la necesidad de reunir dinero para una emergencia) no constituyen una excepción a la prohibición del uso indebido de la información privilegiada. También se debe evitar cualquier transacción que incluso pudiera aparentar ser indebida.

Cualquier transacción a corto plazo o especulativa que involucre las acciones de la Compañía también puede considerarse indebida e incorrecta. Estas transacciones pueden incluir la compra de títulos o valores a crédito, ventas al descubierto o la adquisición de opciones de compra o venta con respecto a los títulos o valores de la Compañía.

Cualquier empleado que compre o venda títulos o valores de la Compañía debe saber que si las transacciones son objeto de investigación, serán consideradas posteriormente con el beneficio de la retrospcción. Por consiguiente, antes de participar en dichas transacciones, el empleado debe considerar detenidamente la interpretación que los organismos de control pueden dar a estas transacciones. En los Estados Unidos, por lo general, se considera seguro que los empleados compren o vendan títulos o valores de una compañía en la que trabajan a partir del tercer día hábil después de la divulgación al público en general de los informes trimestrales o anuales de la Compañía. Aun entonces, no debe adquirir un título o valor si en ese momento cuenta con información privada y sustancial. Además, las reglamentaciones sobre esto varían en las diferentes jurisdicciones y están sujetas a cambios. Por consiguiente, el empleado que posea información confidencial y desee realizar operaciones bursátiles con títulos o valores de la Compañía debe consultar con anterioridad al Director Jurídico de la Compañía.

Podrá encontrar información más detallada con respecto a las prohibiciones sobre el uso de información privilegiada en la Política sobre el Uso Indebido de la Información Privilegiada, disponible para los empleados a través de la página web del intranet de la Compañía.

E. Indagaciones de los Medios de Comunicación y el Público

La Compañía se compromete a proporcionar una divulgación completa, honesta y precisa en todas las comunicaciones públicas y en cumplimiento de todas las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes. En consonancia con este compromiso y con las políticas de la Compañía con respecto al uso indebido de información privilegiada y la Normativa de Divulgación Equitativa (Fair Disclosure, FD), los empleados no están autorizados a responder preguntas de los medios de comunicación, analistas, inversionistas ni otros miembros del público. Si recibe una indagación de este estilo, notifíquelo inmediatamente al Departamento de Relaciones de Inversionistas.

Esta restricción no corresponde a empleados que se comunican con terceros por asuntos laborales o preocupaciones acerca de sus salarios, horarios o condiciones laborales, de forma tal que no se divulgue información secreta, comercial o de propiedad exclusiva.

F. Controversias Legales

Los empleados que participan en nombre de la Compañía en una causa judicial u otra controversia legal de la Compañía no pueden hablar sobre el tema con terceros ni con los demás

empleados sin la aprobación previa del Director Jurídico de la Compañía. El incumplimiento de estas restricciones podría constituir una infracción de la relación de confidencialidad entre abogado y cliente, y podría causar la pérdida del estatus confidencial de la información. Asimismo, si las autoridades de algún organismo regulador, policial o judicial se ponen en contacto con un empleado con el fin de obtener información sobre la Compañía o registros de esta, el empleado debe comunicar el hecho de inmediato a su supervisor, quien, a su vez, informará el asunto al Director Jurídico de la Compañía. Ningún empleado debe responder ninguna indagación por parte de una autoridad gubernamental con respecto a la Compañía sin primero consultarlo con el Director Jurídico de la Compañía. Es especialmente importante que los supervisores y empleados de la gerencia cumplan con estas restricciones, ya que se puede interpretar que hablan en nombre de la Compañía o que sus comunicaciones la comprometen.

Esta disposición no prohíbe que un empleado entable comunicaciones o responda adecuadamente ante indagaciones por parte de autoridades gubernamentales o de algún organismo regulador, policial o judicial con respecto a una cuestión personal o una queja, controversia o inquietud laboral propia. Se recomienda derivar las indagaciones o comunicaciones de terceros relacionadas con colegas o ex-empleados a Recursos Humanos o al Director Jurídico de la Compañía.

III. CONFLICTOS DE INTERESES

A. Conflictos de Intereses

Si bien los empleados de la Compañía tienen, en general, la libertad de realizar operaciones comerciales y financieras personales, pero existen algunas limitaciones. Ningún empleado, funcionario o director, o familiar directo de estos, debe gozar de beneficios inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía. Todos los empleados tienen la obligación de evitar situaciones en las que su lealtad personal pueda dividirse entre los intereses de la Compañía y los intereses propios. Los empleados deben completar el Formulario de Divulgación de Conflictos de Intereses para divulgar los posibles conflictos. Los empleados deben evitar incluso la apariencia de dicho conflicto de intereses.

Si bien es imposible describir cada situación que pueda generar un conflicto de intereses o la apariencia de una situación indebida, a continuación se presentan algunos ejemplos:

- Ningún empleado o familiar directo puede tener un interés financiero no autorizado o participación accionaria de un competidor, cliente o proveedor de la Compañía, ni tener una obligación con estos, en el cual los intereses o las obligaciones puedan causar un conflicto de lealtades o incluso aparentarlo.
- Ningún empleado puede prestar servicios como tal ni como contratista, asesor o consultor independiente de un competidor de la Compañía. Ningún empleado puede prestar dichos servicios a un cliente o proveedor de la Compañía sin la previa aprobación por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado puede desempeñarse como director de un competidor de la Compañía. Ningún empleado puede desempeñarse como director de un cliente o proveedor de la Compañía sin la previa aprobación por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado puede aceptar un puesto de trabajo en otra compañía si esto altera la capacidad del empleado de desempeñar sus obligaciones en la Compañía.

- Ningún empleado puede buscar o aceptar un cargo público, por votación o designación, a menos que haya recibido la autorización por escrito del Director Jurídico de la Compañía.
- Ningún empleado deberá privar a la Compañía de una oportunidad comercial ni desviar dicha oportunidad en beneficio propio.

B. Participación en Juntas Directivas Externas

Los empleados de la Compañía que soliciten permiso para participar en una junta directiva externa deben solicitárselo al Director Jurídico de la Compañía y presentar una descripción de la otra compañía y de sus obligaciones como miembro de la junta. Como parte de su solicitud, el empleado debe completar el Formulario complementario sobre posibles conflictos de intereses debido a la participación en juntas directivas externas. El director ejecutivo y el Director Jurídico de la Compañía revisarán las solicitudes de los empleados para participar en juntas externas, caso por caso. La decisión acerca de dichas participaciones se basará en varios factores y el más importante será si la función del empleado como director será beneficiosa para la obligación principal del empleado en la Compañía. Otros factores que se deben analizar incluyen la naturaleza de la actividad comercial de la compañía en cuestión, si se trata de una compañía que cotiza en bolsa, con acciones que cotizan en el Mercado de Valores de Nueva York o en NASDAQ, y si las obligaciones como miembro de la junta pueden cumplirse sin interferir en el desempeño laboral del empleado. La Compañía no tendrá en cuenta las solicitudes, a menos que estén aprobadas primero por el supervisor inmediato del empleado. Por último, no se tendrán en cuenta las solicitudes de participación en juntas directivas de la competencia de la Compañía.

C. Tratos con Funcionarios Gubernamentales

Los empleados que tratan con funcionarios gubernamentales deben cumplir las siguientes normas:

- Todos los empleados que tienen contacto con funcionarios públicos deben conocer las leyes vigentes sobre grupos de presión política y los requisitos de divulgación pública, en especial las leyes o normativas relacionadas con las inscripciones o presentaciones que deba hacer la Compañía.
- No se efectuará pago alguno a ningún funcionario público, ni en beneficio de este, con la finalidad de inducirlo o instarlo a promulgar, derogar o infringir leyes o normativas en beneficio de la Compañía, influir en actos oficiales u obtener medidas favorables de un organismo o funcionario gubernamental en nombre de la Compañía.
- Pueden ofrecerse atenciones sociales y otros gestos de cortesía a funcionarios o empleados gubernamentales solo en una medida adecuada y razonable, según las leyes y costumbres vigentes. Antes de ofrecer gestos de cortesía o atenciones a un funcionario público, el empleado debe primero conocer todas las leyes y costumbres vigentes, o debe consultarlas o indagar acerca de estas mediante el Director Jurídico de la Compañía o la persona que este designe. Están prohibidos los obsequios a funcionarios públicos que superen el valor nominal y las atenciones lujosas. No se entregarán obsequios en forma de dinero en efectivo, acciones o contraprestaciones similares, independientemente del importe. No se entregará obsequio sobre el cual el empleado tenga dudas sin la aprobación escrita del Director Jurídico de la Compañía. Los gastos incurridos por un empleado de la Compañía con relación a las cuestiones tratadas en este documento se documentarán debidamente en los libros y registros de la Compañía.

D. Atenciones Comerciales

Las atenciones comerciales (como comidas y transporte), las gratificaciones y los obsequios, ya sean ofrecidos por empleados de la Compañía o por sus familiares directos a terceros, o bien ofrecidos por terceros a empleados de la Compañía o a sus familiares directos, están permitidos, siempre y cuando las atenciones, las comidas y el transporte no sean lujosos o excesivos y el obsequio o la gratificación sea de valor nominal y no sea dinero en efectivo o equivalentes a este (por ej., certificados de obsequio). Ninguno de estos debe exceder los límites del buen gusto o los estándares comerciales vigentes en la comunidad. Se deben tomar recaudos para garantizar que el destinatario de las atenciones u obsequios corporativos no los interprete lógicamente como un soborno o incentivo indebido. La naturaleza de las transacciones debe ser tal que su divulgación pública no constituya un bochorno para la Compañía o el destinatario. Todos los fondos desembolsados para atenciones y obsequios corporativos deben documentarse con exactitud y quedar reflejados en los libros y registros de la Compañía.

Para obtener información más detallada sobre estas restricciones, consulte la Política sobre Gastos de Visitantes Comerciales pagados por la Compañía, que está disponible para los empleados en la página web del intranet de la Compañía.

E. Pagos Prohibidos

1. Sobornos y Comisiones Ilícitas

Ningún empleado de la Compañía podrá (i) ofrecer o proporcionar ni (ii) solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, privilegios, beneficios especiales, obsequios u otros artículos de valor con el fin de obtener, retener o dirigir una actividad comercial ni podrá conceder o recibir tratos especiales o favorables para o de la Compañía. La Compañía no permite ni tolera el uso o la recepción de sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos ilegales o indebidos en el desarrollo de su actividad comercial. No se permite el uso de consultores, abogados, contadores o agentes externos de ninguna manera ni con propósitos que sean contrarios a esta prohibición. Nada de lo establecido en esta sección tiene el objetivo de descartar el pago de tarifas, comisiones u otros montos legítimos a terceros cuya contratación y contratos de compensación cumplen con este Código y las políticas de la Compañía.

2. Transacciones Comerciales Fuera de los Estados Unidos

La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (la "FCPA") prohíbe a los ciudadanos de los Estados Unidos, involucrarse en cierto tipo de actividades. Según lo que dispone la FCPA, ningún director, funcionario, empleado o agente de la Compañía podrá dar u ofrecer, directa o indirectamente, nada de valor a un funcionario extranjero (incluso funcionarios de cualquier partido político o candidatos a un puesto político) con el objetivo de (i) influenciar una acción o una decisión del destinatario en su capacidad de funcionario, (ii) inducir al destinatario a utilizar sus influencias para tener un efecto sobre acciones o decisiones de un gobierno extranjero o (iii) inducir al destinatario a realizar o a no realizar algún acto que infrinja los deberes legales de esa persona. La FCPA establece que un individuo puede recibir una multa de hasta \$100.000 y ser encarcelado por un máximo de cinco años debido a una infracción de esa ley. Además, la Compañía está sujeta a sanciones monetarias sustanciales debido a infracciones de la FCPA por parte de sus empleados o agentes y tiene prohibido pagar, directa o indirectamente, las multas monetarias impuestas a individuos infractores de la ley. Pueden entregarse gratificaciones y propinas modestas

únicamente con el propósito de acelerar o garantizar el cumplimiento de medidas de rutina que deban tomar funcionarios de un gobierno extranjero, representantes de clientes o proveedores, u otras personas cuyas obligaciones sean fundamentalmente de naturaleza administrativa o de oficio. Sin embargo, dichos pagos no pueden realizarse si infringen las leyes locales o si tienen el fin de influenciar a un funcionario extranjero o a otra persona para que tome una decisión que no está obligado a tomar, como decidir si conceder nuevas actividades comerciales o continuar con las actividades comerciales con una parte en particular, o en qué términos hacerlo.

3. Actividad Política

El Director Jurídico de la Compañía (y un funcionario designado a asuntos gubernamentales) administrará, revisará y aprobará las actividades a nivel federal, estatal y local, de grupos de presión, programas de acción, eventos políticos en el sitio, actividades y visitas de funcionarios federales, estatales y locales, y las solicitudes de servicios de consultoría que implican actividades de grupos de presión legislativos a nivel estatal y local.

No se pagarán ni se entregarán fondos o servicios corporativos; tampoco se utilizarán activos corporativos, como las instalaciones de la Compañía, para nada que esté relacionado con un partido político o un candidato a un puesto público, o titular de este, excepto en la medida que lo permita la ley y según lo apruebe el Director Jurídico de la Compañía.

Las prohibiciones y limitaciones sobre las contribuciones políticas establecidas anteriormente se refieren únicamente al uso de fondos, activos, instalaciones y servicios corporativos y no tienen el objetivo de desalentar a los empleados a realizar contribuciones personales para candidatos o partidos políticos de su elección. Se permite la participación personal en la actividad política, siempre y cuando esta no interfiera o altere el desempeño de las obligaciones del empleado en la Compañía. Asimismo, el empleado que participa en un grupo político debe dejar en claro que lleva a cabo sus actividades a título personal y no en nombre o representación de la Compañía.

4. Representantes de Ventas y Asesores de Comercialización

La Compañía ha adoptado políticas específicas con respecto a la participación de representantes de venta o asesores de comercialización para actividades comerciales internacionales. Estas políticas tienen el objetivo de facilitar el cumplimiento de las leyes vigentes, incluso la FCPA. Consulte la Política de la Compañía sobre Representantes Internacionales de Ventas y Comercialización, disponible en la página web del intranet de la Compañía.

IV. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES Y ACOSO ILEGAL

A. Igualdad de Oportunidades Laborales

La Compañía se compromete a aplicar una política de igualdad de oportunidades laborales tanto para candidatos como para empleados. La Compañía no discrimina a los candidatos o empleados calificados por motivos de raza, sexo, embarazo, ciudadanía, ascendencia, origen nacional, religión, edad, incapacidad física o mental, color, estado civil, condición médica, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de veterano o cualquier otra característica protegida por las leyes estatales o federales. La igualdad de oportunidades laborales incluirá a todas las personas en todos los aspectos de la relación empleador-empleado, como la

selección, la contratación, la capacitación, los ascensos, las transferencias, las sanciones disciplinarias, la desvinculación y la extinción de la relación laboral.

B. Política en Contra del Acoso

La Compañía se compromete a mantener un entorno laboral en donde no exista el acoso. En consonancia con este compromiso, la Compañía no tolerará el acoso de sus empleados por parte de ninguna persona, incluidos supervisores, gerentes, colegas, vendedores, clientes o contratistas. Está específicamente prohibido todo tipo de acoso, ya sea verbal, físico o visual, que se base en el estado de una persona como su raza, ascendencia, origen nacional, religión, edad, incapacidad física o mental, género, orientación sexual, identidad o expresión de género.

C. Cómo Tener Acceso a las Políticas de la Compañía

Las políticas específicas de la Compañía con respecto a la igualdad de oportunidades laborales y contra el acoso, que incluyen cómo presentar una queja y la prohibición de la toma de represalias de cualquier naturaleza, se encuentran disponibles para los empleados en la página web del intranet de la Compañía.

V. SEGURIDAD DEL LUGAR DE TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

La Compañía exige que cada empleado realice su trabajo de manera segura para evitar sufrir daños o causarlos a los demás. De manera similar, la Compañía insiste en que el trabajo realizado bajo su dirección o supervisión se realice en forma segura. El trabajo que se realiza de manera individual o bajo la dirección de la Compañía también debe cumplir con las normas y reglamentaciones ambientales vigentes. El trabajo o la supervisión de tareas realizadas con equipos o materiales peligrosos, o en condiciones riesgosas, exigen que se conozcan y cumplan todas las normas de salud y seguridad ocupacionales vigentes, los requisitos de información y las normativas gubernamentales vigentes. El empleado que tenga dudas sobre estas normativas, requisitos o reglamentaciones debe hablar con su supervisor.

VI. RELACIONES CON LA COMPETENCIA Y OTRAS PRÁCTICAS COMERCIALES

A. Relaciones con la Competencia

Los empleados de la Compañía deben saber que existen leyes que protegen y promueven la competencia, como leyes que protegen la información de propiedad exclusiva de la competencia y otra información confidencial. Dichas leyes están vigentes en muchos de los países en los cuales la Compañía lleva a cabo actividades comerciales. Los empleados y consultores de la Compañía, en especial aquellos que tienen contacto directo con la competencia, tienen la responsabilidad clara de conocer y obedecer estas leyes.

1. Información de Propiedad Exclusiva y Confidencial

La Compañía no adquirirá los secretos comerciales o la información de propiedad exclusiva de otra compañía por medios indebidos. Tampoco permitirá el uso no autorizado de patentes, derechos de propiedad intelectual o marcas comerciales de terceros. Las personas y entidades que participen en la adquisición de secretos comerciales u otra información de propiedad exclusiva por medios que no sean transparentes, independientes (por ej., "ingeniería inversa") o autorizados por el propietario (por ej., contratos de cooperación o divulgaciones escritas de proveedores) podrán ser objeto de acciones legales por responsabilidad penal o civil. Además, el uso de medios como la

ingeniería inversa puede estar prohibida por disposiciones contractuales o puede infringir determinados derechos privados o de patentes.

2. Competencia Equitativa

La Compañía competirá de manera equitativa en su actividad comercial, respetando los derechos de otras partes. Esto incluye el respeto por las relaciones comerciales legítimas de la competencia con los posibles clientes de la Compañía. Si como resultado de nuestro acto indebido un cliente no cumple con las disposiciones de un contrato o pone fin a una relación comercial con la competencia, la Compañía y sus empleados pueden ser responsables por daños y perjuicios.

3. Fijación de Precios

Se considera acuerdo de fijación de precios a todo tipo de medidas conjuntas que toman dos o más compañías que compiten entre sí y que, directa o indirectamente, influyen en el precio de los productos o servicios que venden. Dicho acuerdo es ilegal ya sea que las partes hayan o no acordado un precio específico o incluso un rango de precios.

4. Distribución de Clientes, División de Territorios o Limitación de la Producción

Se considera ilegal cualquier acuerdo entre competidores de no competir mediante la distribución de clientes o posibles clientes, independientemente de que la distribución sea por territorio, clientes específicos o clasificación de clientes. También son ilegales los acuerdos con la competencia para limitar la producción o evitar la innovación de la producción.

Si tiene alguna pregunta con respecto a las relaciones entre competidores o sobre las prácticas comerciales en general, debe comunicarse con un miembro del personal legal de la Compañía.

B. Prácticas Comerciales Internacionales Restrictivas

La legislación de los Estados Unidos prohíbe a las corporaciones nacionales y a sus operaciones en el extranjero que cumplan con prácticas comerciales restrictivas, incluidos los boicots, instituidos por países extranjeros en contra de otros países o en contra de organizaciones o individuos estadounidenses. Estas leyes exigen que las compañías denuncien dichas solicitudes al gobierno de los Estados Unidos. Para garantizar el cumplimiento de las leyes de los Estados Unidos y de las leyes extranjeras vigentes, los empleados deben notificar de inmediato a la gerencia, las solicitudes que reciban para cumplir prácticas internacionales de comercio restrictivo.

VII. LEYES Y NORMATIVAS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

La Compañía se compromete a cumplir completamente las leyes y normativas de exportación e importación de los Estados Unidos para proteger los intereses de la seguridad nacional y los intereses de privacidad de la Compañía. La sanción por infringir esas leyes y normativas, ya sea de manera intencional o involuntaria, puede ser civil o penal y puede abarcar desde multas, negación de licencias, periodos de encarcelamiento, suspensión de privilegios de exportación o importación y acciones disciplinarias dirigidas a los empleados hasta el despido. Las pautas correspondientes a todos los empleados se detallan en la Política de la Compañía sobre Cumplimiento de Leyes y Normativas de Exportación e Importación. La Política está disponible en la página web del intranet de la Compañía.

VIII. CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL DIRECTOR EJECUTIVO Y LOS DIRECTORES FINANCIEROS PRINCIPALES

La Compañía ha elaborado y adoptado este Código de Ética aplicable a su director ejecutivo y a los directores financieros principales con el fin de promover conductas éticas y honestas, la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible, y el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y normativas vigentes. Tal como se usa en este documento, por "directores financieros principales" se entiende el director principal de finanzas y el director principal de contabilidad o contralor de la Compañía, o las personas que desempeñan funciones similares. El director ejecutivo y los directores financieros principales de la Compañía están sujetos también a las siguientes políticas (este Código de Ética constituirá el Código de Ética al cual se hace referencia en el Artículo 406 de la Normativa S-K [Regulation S-K] promulgada por la SEC):

1. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales desempeñarán en todo momento de manera honesta y ética, lo que incluye el trato ético de conflictos de intereses reales o aparentes entre las relaciones personales y profesionales.
2. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales tienen la responsabilidad de la divulgación completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible de (a) los informes y documentos que la Compañía entrega o presenta ante la SEC y (b) las demás comunicaciones que la Compañía mantiene con el público, incluidas las divulgaciones, declaraciones y presentaciones escritas y orales. El director ejecutivo y cada director financiero principal tendrán la responsabilidad de comunicar de inmediato a la Junta Directiva o la Comisión de Auditoría de la Compañía toda información sustancial que, en su opinión, pueda hacer que las divulgaciones de la Compañía incluidas en sus presentaciones públicas o en otras comunicaciones sean sustancialmente engañosas. También deberán asistir a la Junta y a la Comisión de Auditoría de la Compañía en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. El director ejecutivo y todos los directores financieros principales no tomarán medidas, directas o indirectas, para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar al contador público o certificado independiente encargado de las auditorías o revisiones de los estados financieros de la Compañía que se deben presentar ante la SEC si la persona tenía conocimiento (o desconocía de manera poco razonable) que, de tener éxito, dicha medida podría hacer que los estados financieros en cuestión se considerasen sustancialmente engañosos. A los efectos del presente Código de ética, las medidas que "de tener éxito, podrían hacer que los estados financieros en cuestión se considerasen sustancialmente engañosos" incluyen, a modo de ejemplo, las medidas tomadas en cualquier momento, con respecto al periodo de contrato profesional, para influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a un auditor con el fin de que este:
 - (a) Emita un informe sobre los estados financieros de la Compañía sin garantías dadas las circunstancias (debido a infracciones sustanciales de los principios contables y las normas de auditoría comúnmente aceptados u otras normas aplicables).
 - (b) No realice la auditoría, revisión u otros procedimientos exigidos por las normas de auditoría comúnmente aceptadas u otras normas profesionales aplicables.
 - (c) No retire un informe emitido.

(d) No comunique algunas cuestiones a la Comisión de Auditoría de la Compañía.

4. El director ejecutivo y cada director financiero principal informarán inmediatamente a la Comisión de Auditoría de la Compañía acerca de: (a) deficiencias importantes en el diseño o el funcionamiento de controles internos que podrían afectar negativamente la capacidad de la Compañía de registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros o (b) cualquier fraude, sea o no sustancial, que involucre a la gerencia o a otros empleados que tengan una función importante en la realización de informes financieros, la divulgación o los controles internos de la Compañía.
5. El director ejecutivo y cada director financiero principal pondrán en conocimiento inmediato al Director Jurídico de la Compañía o al director ejecutivo de cualquier información que tengan sobre infracciones de este Código de Ética o, cuando lo consideren conveniente, acudirán directamente a la Junta Directiva o la Comisión de Auditoría de la Compañía.
6. La Compañía tiene la intención de impedir la incidencia de conductas que no cumplan con este Código de Ética y de detener tales conductas tan pronto como sea razonablemente posible después de descubrirlas. Se investigarán las acusaciones de incumplimiento siempre que sea necesario y se evaluarán en los niveles adecuados. Las personas que sean culpables de infringir este Código de Ética están sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes, lo que puede incluir la finalización del empleo. Todo accionar delictivo podrá ser derivado a las autoridades legales pertinentes para su procesamiento legal.

Referencias

- Código de ética de Claro. (s.f.). Obtenido de [https://s22.q4cdn.com/604986553/files/doc_downloads/code_ethics/2020/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-espa%C3%B1ol-\(310820\).pdf](https://s22.q4cdn.com/604986553/files/doc_downloads/code_ethics/2020/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-espa%C3%B1ol-(310820).pdf)
- Código de ética de Directv. (s.f.). Obtenido de <https://www.directv.com.co/content/dam/public-sites/footer/codigo-de-etica/pdf/CO-codigo-de-etica.pdf>
- Código de ética de ETB. (s.f.). Obtenido de <https://etb.com/corporativo/UploadFile/Sostenibilidad%20y%20gobierno/Etica%20y%20cumplimiento/Codigo-de-etica-y-conducta.pdf>
- Código de ética de Telefonica. (s.f.). Obtenido de <https://www.telefonica.com/documents/364672/371060/NuestrosPrincipiosdeActuacion.pdf/a42c5081-a2af-464d-a148-ee08f077d0a6>
- Código de ética de TIGO. (s.f.). Obtenido de https://www.tigo.com.co/sites/tigounecorp/files/fragmentos/general_listado_archivos/346-codigo-de-etica.pdf