CÓDIGO DE ÉTICA

2022

EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. DISPAC S.A. ESP

Quibdó-Chocó: Carrera 7° No. 24 – 76

Tel: (4) 6726172 – 01 8000 517777

Bogotá: Av. Calle 26 No 69d 91, Centro Empresarial Arrecife T. Peatonal, Of. 804
PBX: (1) 467 2203 - 467 2204 - 467 2205 Fax: (1) 467 0006

COMPAÑÍA ISO 9001: 2015 CERTIFICADA
COMPAÑÍA ISO 14001: 2015 CERTIFICADA
COMPAÑIA ISO 45001:2018 CERTIFICADA
Vigilado Superservicios

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

Presentación y mensaje por parte de la organización. 4

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 6

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito aplicación. 6

ARTÍCULO 2. Orientaciones y principios éticos. 6

ARTÍCULO 3. Valores corporativos. 7

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS 8

ARTÍCULO 4. Derechos y deberes de los accionistas e inversionistas. 8

ARTÍCULO 5. Derechos y deberes de los colaboradores. 9

ARTÍCULO 6. Derechos y deberes de los usuarios 12

ARTÍCULO 7. Derechos y deberes de los contratistas y proveedores. 13

ARTÍCULO 8. Derechos y deberes de la comunidad de la zona de influencia y sociedad en general. 14

ARTÍCULO 9. Política de comunicación interna y externa. 16

ARTÍCULO 10. Política de transparencia. 16

CAPÍTULO III PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y CORRUPCIÓN 16

ARTÍCULO 11. Definición. 16

ARTÍCULO 12. Política Antifraude y Anticorrupción. 17

ARTÍCULO 13. Relaciones con gobiernos o partidos o movimientos políticos. 17

ARTÍCULO 14. Prohibición de recibir préstamos y comisiones ilegales 17

ARTÍCULO 15. Elección y mantenimiento de proveedores de servicios. 17

ARTÍCULO 16. Relaciones con organizaciones en conflicto de interés. 17

ARTÍCULO 17. Relaciones con competidores 17

ARTÍCULO 18. Relaciones con los usuarios. 18

ARTÍCULO 19. Relaciones con los empleados salientes y exempleados. 18

CAPÍTULO IV CONFLICTOS DE INTERÉS 18

ARTÍCULO 20. Definición de conflicto de interés. 18

ARTÍCULO 21. Deber de informar. 19

ARTÍCULO 22. Procedimiento a seguir en caso de posiblemente encontrarse en una situación de conflicto de interés. 19
ARTÍCULO 23. Conflictos de interés de la Gerencia General y la Junta Directiva. 19
CAPÍTULO V LÍNEA ÉTICA 20
ARTÍCULO 24. Definición de la línea ética. 20
ARTÍCULO 25. Canales de comunicación con la línea ética. 20
ARTÍCULO 26. Reportes que se deben realizar a través de la línea ética. 21
ARTÍCULO 27. Derecho de confidencialidad del denunciante. 22
ARTÍCULO 28. Derecho de no retaliación. 22
ARTÍCULO 29. Deber de confidencialidad del comité de ética. 22
CAPÍTULO VII ATENCIÓN DE DENUNCIAS 22
ARTÍCULO 30. Procedimiento de atención de denuncias. 22
ARTÍCULO 31. Tiempos de respuesta para los canales éticos. 24
ARTÍCULO 32. Gestión de denuncias por firma externa. 24
CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES 24
ARTÍCULO 33. Clases de faltas por infracción al presente Código. 24
ARTÍCULO 34. Faltas graves. 25
ARTÍCULO 35. Faltas leves. 26
ARTÍCULO 36. Sanciones ante faltas graves. 26
ARTÍCULO 37. Sanciones ante faltas leves. 27
CAPÍTULO VIII COMITÉ DE ÉTICA 27
ARTÍCULO 38. Objeto y conformación del comité de ética. 27
ARTÍCULO 39. Funciones del comité de ética. 27
ARTÍCULO 40. Presidente, Vicepresidente y secretario del Comité de ética. 28
CAPÍTULO IX DIVULGACIÓN 29
ARTÍCULO 41. Módulo o espacio en la página web. 29
ARTÍCULO 42. Vigencia. 29

INTRODUCCIÓN

Presentación y mensaje por parte de la organización.

La Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. –DISPAC S. A. ESP-, en adelante DISPAC, fue constituida en el año 2001 por el gobierno nacional para contribuir a solucionar la problemática que tenía el Departamento del Chocó en materia de la prestación del servicio de energía eléctrica. Para el efecto, se adoptó el modelo de gestión en el que la propiedad de la empresa quedaría en manos de la Nación, y la administración y operación de la misma estaría a cargo de una entidad privada.

Así las cosas, DISPAC es una empresa de servicios públicos domiciliarios que tiene por objeto la prestación del servicio público domiciliario de energía eléctrica y sus actividades complementarias de Generación, Distribución y Comercialización, así como la prestación de servicios conexos o relacionados con la actividad de servicios públicos, de acuerdo con el marco legal y regulatorio aplicable.

Actualmente la empresa presta el servicio de energía eléctrica en 17 municipios de dicho departamento: Quibdó, Istmina, Tadó, Condoto, Medio San Juan, Unión Panamericana, Medio Baudó, Novita, Atrato, Bagadó, Lloró, Canton de San Pablo, Río Quito, Río Iró, Certeguí, Alto Baudó y Sipí.

Adicionalmente, DISPAC ha tenido la oportunidad de desarrollar proyectos provenientes de los fondos especiales que el Gobierno Nacional ha dispuesto para financiar proyectos en búsqueda de la universalización del servicio de energía (FAZNI, FAER y PRONE adscritos al Ministerio de Minas y Energía y de recursos propios del INSTITUTO DE PLANIFICACION Y PROMOCION DE SOLUCIONES ENERGETICAS PARA LA ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE, PLAN TODOS SOMOS PAZCIFICO y del SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS), en aquellas zonas donde las comunidades no cuentan con acceso al servicio de energía, así como en aquellas donde no actúa como operador de red, especialmente en aquellas no interconectadas, convirtiéndose la compañía en un instrumento del Estado en la ejecución de política pública de expansión energética en todo el territorio nacional.

En DISPAC, nuestro objetivo principal es prestar el servicio de energía eléctrica buscando la eficiencia operativa y la mejora continua de los procesos, para el beneficio de nuestros clientes y la generación de valor para la Empresa, para lo cual contamos con un recurso humano comprometido con el desarrollo económico, ambiental y social del departamento del Chocó y demás departamentos donde no actúa como operador de red y en los cuales desarrolla operaciones, guiado por el principio de respeto a los derechos humanos fundamentales y con un enfoque de sostenibilidad, garantizando que las acciones de hoy no pongan en riesgo las condiciones de vida de las generaciones futuras.

Para el logro de estos objetivos, DISPAC como parte de la sociedad, reconoce su condición de sujeto ético y, por lo tanto, quienes desarrollan actividades para la

empresa, deben observar un marco de actuación regido por altos estándares éticamente adecuados.

La ética es entendida por DISPAC como el conjunto de normas, criterios, principios y valores que orientan las acciones y decisiones para lograr una sana y pacífica convivencia donde prime lo justo, lo bueno y lo equitativo como fin; bajo un derrotero claro de cumplimiento de las normas ya aprobadas y perentorias.

Así las cosas, el objetivo de este documento es que tanto los actores internos como externos de DISPAC, actúen con respeto absoluto de las normas y en cumplimiento de los principios y valores que las inspiran y que la empresa le imprime a sus actuaciones mediante este documento, lo cual debe ser tangible ante quienes se relacionan con la empresa o acceden a sus servicios.

Reconocer y marcar la frontera entre lo ético y lo inmoral, es lo que nos permite ejercer nuestra misión con decoro y responsabilidad, y en ese orden, es lo que se espera de todo nuestro equipo de administradores, directivos, profesionales, colaboradores y contratistas, para por este mismo sendero lograr nuestro propósito de ser reconocida como una Empresa socialmente responsable, valorada por sus clientes, financieramente sólida y con altos estándares de calidad en la prestación del servicio de energía.

Por lo tanto, el presente código establece reglas claras y precisas que permiten definir las expectativas de comportamiento, un estilo de dirección unificado, incrementar la credibilidad y aumentar la confianza por parte de los diferentes grupos de interés de DISPAC.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito aplicación.

El objeto del presente código es fortalecer el compromiso de transparencia e integridad de todos los colaboradores de la empresa, a través de la aplicación de los valores, principios, deberes y derechos consignados en el mismo. Este documento rige la cultura corporativa, la convivencia interna y las relaciones con la sociedad en general.

Así las cosas, las normas previstas en este Código deben ser cumplidas por todos aquellos que en forma directa o indirecta se relacionen con DISPAC, iniciando por quienes encabezan los principales órganos de gobierno de la sociedad: miembros de la Junta Directiva, Gerente General, directivos y trabajadores de la empresa, proveedores, contratistas, practicantes, aprendices. Todos a quienes se denominarán de forma genérica *colaboradores de DISPAC*.

ARTÍCULO 2. Orientaciones y principios éticos.

Todas las actuaciones de los colaboradores de DISPAC se fundamentan y orientan por los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Nuestros colaboradores tienen el compromiso de actuar en estricto cumplimiento de la legislación vigente, el Código de Ética de DISPAC y la normatividad interna de la empresa. En consecuencia, rechazamos cualquier acto de corrupción e inmoralidad que se cometa, lo cual implica de manera perentoria el compromiso de denunciar ante la autoridad competente, cualquier acto ilícito y de usar los canales internos para informar de las faltas a este código.
2. **Prevalencia del interés general sobre el interés particular.** Cuando se avizore un conflicto de interés entre el beneficio particular y el general, siempre se preferirá este último.
3. **Rechazo a la corrupción:** DISPAC declara un rechazo diáfano a la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno, por ello trabaja para fortalecer medidas para prevenirla y combatirla.
4. **Rechazo a la discriminación:** Todos nuestros colaboradores deben oponerse a cualquier forma de discriminación por motivos físicos o ideológicos. En DISPAC sabemos que la edad, el sexo, la identidad sexual, el estado de salud, la nacionalidad, las opiniones políticas o de cualquier otra índole, las creencias religiosas, entre otros, son productos del contexto social y cultural y, por lo tanto, no se admite ningún trato discriminatorio por estas u otras razones por parte de o en contra de los colaboradores de la misma.
5. **Rechazo al trabajo infantil:** DISPAC rechaza ingentemente el trabajo infantil y apoya las instituciones que se dedican a su erradicación.

6. **Rechazo al trabajo forzoso:** No se tolerará ninguna forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, DISPAC apoya las iniciativas que permitan la reducción y desaparición de estas formas de trabajo.

7. **Responsabilidad social empresarial:** DISPAC entiende la Responsabilidad Social Empresarial, como la capacidad de respuesta que tiene la empresa frente a los efectos e impactos de sus actividades, sobre todos aquellos relacionados directa o indirectamente con ella, y por lo tanto, constituye un eje transversal que guía sus acciones y el compromiso consecuente de considerar las expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus grupos de interés, mostrando respeto por la gente y acatando los valores empresariales.

8. **Relaciones con empresas socialmente responsables:** DISPAC promueve y procura mantener relaciones con entidades, empresas y organizaciones socialmente responsables, que respeten los derechos humanos fundamentales, que actúen sujetas a la legislación, incluida la normatividad laboral, y que guíen sus actividades por estos principios orientadores.

9. **Respeto y apoyo a la libertad de asociación:** Nuestros colaboradores tienen libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, el cual se reconoce y se respalda por parte de la empresa.

10. **Respeto y apoyo a la protección de los derechos humanos:** DISPAC respeta y promueve la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia. En este marco de protección y en línea con los Principios Rectores sobre las Empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas (PRNU), exigirá que todos sus colaboradores se abstengan de infringir o vulnerar los derechos humanos y brindará una reparación justa frente a cualquier vulneración de derechos humanos en la que haya participado directa o indirectamente.

11. **Debido proceso:** En los procedimientos sancionatorios que se lleven a cabo en aplicación de este código, DISPAC dará aplicación a las garantías que se derivan del derecho fundamental al debido proceso que el marco constitucional y legal contempla.

12. **Confidencialidad:** Los colaboradores deberán velar por la seguridad de la información que les sea confiada para el normal desarrollo de sus relaciones contractuales, evitando la utilización indebida de la información, con el propósito de obtener un beneficio para sí mismo o para un tercero.

ARTÍCULO 3. Valores corporativos.

Los siguientes son los valores corporativos de DISPAC, que constituyen la base de su direccionamiento estratégico:

1. **Integridad:** Es la vocación de los colaboradores de DISPAC de actuar con rectitud, lealtad, justicia y honestidad, de conformidad con los principios y

deberes reconocidos en este Código y la ley. La integridad como valor es la interiorización del sentido del deber de hacer lo correcto sobre cualquier consideración de interés propio o de terceros.

2. **Actitud positiva:** Nuestras actuaciones son planeadas en consideración de las observaciones y las sugerencias de nuestros usuarios y colaboradores, con buen ánimo, conscientes de que una idea puede ser el comienzo para un proceso de mejora de nuestros procesos.
3. **Enfoque al cliente**: La calidad en el servicio al cliente como cultura es un compromiso de DISPAC, que permite entregar y comunicar valor al mercado y proyectar la imagen apropiada de la Empresa.
4. **Honestidad**: Instamos a nuestros colaboradores a actuar siempre con fundamento en la verdad o en la creencia legítima de que no se procede sobre falsedades o engaños.
5. **Mejora continua**: DISPAC tiene como filosofía de trabajo la mejora continua de los procesos de la Empresa, con el fin de alcanzar altos estándares en la prestación del servicio**.**
6. **Respeto**: DISPAC promueve en todas sus actividades y en las actuaciones de sus colaboradores el respeto por las personas, por la cultura propia del Departamento del Chocó y áreas de influencia, y por el medio ambiente, con el objetivo de generar un ambiente de seguridad y cordialidad en la Empresa y de cara a sus grupos de interés.
7. **Trabajo en Equipo**: El recurso humano de DISPAC trabaja en cooperación con otros de una manera coordinada, armónica y enfocada en lograr las metas propuestas, aprovechando las fortalezas de cada cual y potencializándolas en favor de la Empresa.
8. **Transparencia**: DISPAC revelará de forma clara, precisa y completa y en un grado razonable y suficiente la información sobre las políticas, decisiones y actividades de las que es responsable, incluyendo sus impactos conocidos y probables sobre la sociedad y el medio ambiente. Esta información estará fácilmente disponible y directamente accesible y entendible para aquellos que se han visto o podrían verse afectados de manera significativa por la organización.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 4. Derechos y deberes de los accionistas e inversionistas.

Todo accionista o inversionista tiene los derechos y deberes que se enlistan a continuación, sin perjuicio de los establecidos en el Código de Buen Gobierno y en el Reglamento Interno de la Asamblea General de Accionistas:

Derechos:

1. Participar en las deliberaciones de la asamblea general de accionistas y votar en ella;
2. Recibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio, con sujeción a lo dispuesto en la ley o en los estatutos;
3. Negociar libremente las acciones, a menos que se estipule el derecho de preferencia en favor de la sociedad o de los accionistas, o de ambos;
4. Recibir una parte proporcional de los activos sociales al tiempo de la liquidación y una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.
5. Revisar e inspeccionar libremente los libros, documentos y papeles de la sociedad en los términos establecidos en la ley, los estatutos y el presente Código de Buen Gobierno. El balance y los libros estarán disponibles en las oficinas de la sociedad o de manera virtual con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al señalado para la reunión de la Asamblea.
6. Recibir un trato equitativo y que se les facilite el ejercicio de sus derechos, especialmente en lo relativo a petición, reclamación e información. Esta regla es aplicable tanto para los accionistas mayoritarios como minoritarios.

Deberes:

1. Actuar con buena fe y de forma leal a los intereses de la sociedad.
2. Actuar con respeto a los derechos humanos.
3. Actuar con respeto frente los demás miembros de la asamblea de accionistas.
4. Cumplir en el marco de sus actuaciones y decisiones, los postulados establecidos en los la ley y los estatutos sociales.
5. Obrar con la diligencia de un buen hombre de negocios y dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembros de la Asamblea General.
6. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.
7. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
8. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

ARTÍCULO 5. Derechos y deberes de los colaboradores.

Todos los colaboradores de DISPAC actuarán guiados por los lineamientos y normatividad contenidos en la Política de Derechos Humanos, política antifraude y anticorrupción, y en los Códigos de Buen Gobierno y en el presente Código de Ética.

En todas sus actuaciones y en las situaciones no contempladas en estos Códigos o en sus contratos, todos los colaboradores actuarán siempre con honestidad, transparencia, lealtad y buena fe y con los derechos y deberes que se enlistan a continuación:

Derechos:

1. **Derecho al trato equitativo:** DISPAC cree en la importancia y valor de las personas y se compromete a tutelar su integridad, a actuar con imparcialidad y respeto, y a procurar que sus colaboradores tengan condiciones ecuánimes y adecuadas de trabajo.
2. **Derecho de acceso al empleo:** Para acceder a un empleo, no se evaluarán condiciones distintas de las requeridas por el perfil del cargo y por las competencias derivadas de las necesidades empresariales para responder a su direccionamiento estratégico.
3. **Derecho a excelentes condiciones laborales:** El personal seleccionado para el cumplimiento dedicado de la misión de DISPAC, se vincula con sujeción a lo dispuesto en las leyes que lo regulan. No se aceptará ninguna forma de trabajo ilegal.
4. **Derecho al buen clima laboral:** Se trabajará por mantener un clima laboral basado en el respeto, el ejercicio equilibrado de la autoridad, en un ambiente físico y psicológico seguro en el cual los riesgos para la salud y seguridad estén debidamente administrados e interiorizados por cada uno de los colaboradores.
5. **Derecho al equilibrio laboral:** Se promoverá el equilibrio entre el trabajo y la vida personal y familiar.
6. **Derecho a la protección contra el acoso:** DISPAC no tolerará el acoso laboral en ninguna de sus formas. No se permitirán manifestaciones de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otro tipo, ni el abuso de autoridad o cualquier otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus colaboradores en general.
7. **Derecho de protección de la información**: En DISPAC la información y privacidad de los colaboradores se respeta, mantiene y protege adecuadamente, incluida la información de carácter personal que se administre en cumplimiento de la ley

Deberes:

1. **Deber de uso responsable de los bienes de la empresa:** Es deber de los colaboradores utilizar los bienes, instalaciones y recursos de la empresa para los fines de cumplimiento de la misión empresarial; Por ello, los colaboradores no les darán uso, ni directa ni indirectamente, en beneficio propio o de terceros, o para acciones que puedan causar perjuicios a la empresa o a terceros.

2. **Deber de confidencialidad**: Los sujetos a que hace relación el artículo 1 del presente código, deberán guardar la confidencialidad de la información que les sea confiada por DISPAC o cualquiera de los sujetos obligados para el desarrollo sus obligaciones o que conozcan directa o indirectamente con ocasión de su vinculación (en cualquier modalidad) a DISPAC. En consecuencia, no venderán, comercializarán, publicarán, o divulgarán la información confidencial a personas no autorizadas, salvo las excepciones legales.

3. **Deber de buen manejo del correo electrónico institucional:** Los usuarios del correo electrónico institucional son completamente responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo asignadas. El uso de esta herramienta es exclusiva e intransferible, y toda información o contenido que sea transmitido es responsabilidad exclusiva del titular de la cuenta.

4. **Deber de manejo de regalos y obsequios**: Los colaboradores deberán dar cumplimiento a las reglas relativas al otorgamiento y recepción de regalos establecidas en la Política Antifraude y Anticorrupción de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.

5. **Deber de concurrir a la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo:** Los colaboradores de DISPAC, deben dar cumplimiento a la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, así como denunciar ante el Comité de Ética y las autoridades competentes cuando se conozca de hechos en los cuales pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

6. **Deber de no presentarse al sitio de trabajo bajo el efecto del consumo de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.** Los efectos de las Sustancias Psicoactivas pueden generar problemas como aumento de accidentalidad y afectación del clima laboral, por ello, los colaboradores de DISPAC se abstendrán de su consumo en orden a prestar el servicio en condiciones seguras para su salud y la de los demás.

7. **Deber de imparcialidad y transparencia en los procesos de contratación:** En los procesos de contratación se debe buscar el mayor beneficio competitivo para DISPAC y garantizar la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores, promover la pluralidad de oferentes, sin negar a quien reúna los requisitos solicitados la posibilidad de competir dentro de los términos establecidos.

Los encargados de los procesos de contratación deben proporcionar a los proveedores toda la información que sea necesaria para la relación contractual y de posterior seguimiento en condiciones equitativas.

8. **Deber de denuncia:** DISPAC garantizará a cada uno de sus colaboradores los mecanismos para el reporte de denuncias correspondientes a las infracciones presentadas con ocasión del presente Código de Ética, siempre que se tenga una inferencia razonable sobre su ocurrencia.

ARTÍCULO 6. Derechos y deberes de los usuarios.

Todo cliente o usuario del servicio proveído por DISPAC tiene los derechos y deberes que se enlistan a continuación, sin perjuicio de los estipulados en la ley y en los contratos de condiciones uniformes:

Derechos:

1. **Derecho a una actitud de buen servicio:** DISPAC, por intermedio de sus colaboradores, observa frente al cliente una actitud de disponibilidad, amabilidad, respeto y cortesía, en una relación de colaboración y profesionalismo.

2. **Derecho a un buen servicio:** DISPAC, por intermedio de sus colaboradores, presta al cliente un servicio en condiciones idóneas de calidad y en cumplimiento de la regulación aplicable.

3. **Derecho a un trato imparcial:** Los clientes no serán discriminados arbitrariamente, en los casos en que se dé un trato diferencial este se hará con base en el principio de discriminación positiva admitido constitucionalmente. Por lo anterior, la empresa debe promover una relación respetuosa y ecuánime con los usuarios, basada en el reconocimiento de sus derechos y necesidades.

4. **Derecho a obtener información precisa:** Los contratos y las comunicaciones con los usuarios de DISPAC deben ser claros y simplificados, en lenguaje de fácil comprensión por sus interlocutores, conformes con las normas vigentes, procurando el uso de información actualizada y precisa, correcta y completa.

5. **Derecho a la protección de la información:** DISPAC velará por la confidencialidad de la información de los usuarios, y en efecto, no podrá ser revelada a terceros, salvo consentimiento de los usuarios o en cumplimiento de obligación legal, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 o aquella que la reemplace o complemente.

Deberes:

1. **Deber de respeto:** Es deber de los usuarios dar un trato respetuoso a los colaboradores de la empresa, basado en el reconocimiento de la dignidad inherente al ser humano, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

2. **Deber de pago, cuidado y buena fe:** Es deber de los usuarios realizar el pago oportuno del servicio de energía que DISPAC les provee, así como dar cumplimiento al contrato de condiciones uniformes y no desplegar maniobras peligrosas que pongan en riesgo su vida y la de terceros en aras de defraudar el fluido eléctrico.

3. **Deber de colaboración:** Es deber de los usuarios, facilitar el acceso al equipo de medida por parte las personas autorizadas por DISPAC para efectuar las lecturas de consumo, las revisiones a las instalaciones, las suspensiones, el corte del servicio u otro tipo de trabajo que se deba realizar por disposiciones legales, técnicas o normativas.

4. **Deber de denuncia:** DISPAC garantizará a sus usuarios los mecanismos para el reporte de denuncias correspondientes a las infracciones presentadas con ocasión del presente Código de Ética, siempre que se tenga una inferencia razonable sobre su ocurrencia.

ARTÍCULO 7. Derechos y deberes de los contratistas y proveedores.

Las relaciones con los contratistas y proveedores se fundamentan en el respeto, trato justo y equitativo, la transparencia mutua y la honestidad. En efecto, los procesos de contratación responderán a los principios de imparcialidad, idoneidad, no arbitrariedad y transparencia reconocidos en este Código. DISPAC propenderá porque los contratistas y proveedores cumplan con los compromisos éticos establecidos en este Código, la política antifraude y anticorrupción, la política de derechos humanos, el Código de Buen Gobierno.

Todo contratista y proveedor de DISPAC tiene los derechos y deberes que se enlistan a continuación, sin perjuicio de los estipulados en aquellos documentos que rigen la relación contractual:

Derechos:

1. **Derecho de imparcialidad y transparencia en los procesos de contratación**: Los procesos de contratación desarrollados por DISPAC tienen por finalidad el cumplimiento de los fines que ésta busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

   Al efecto anterior, los términos de la contratación serán basados en reglas claras y conocidas por todos los participantes en el proceso de forma tal que se busque la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

2. **Derecho al manejo adecuado de la información:** DISPAC se compromete a cumplir las normas sobre propiedad intelectual y protección de datos personales y a mantener confidencialidad sobre la información del proveedor o contratista, salvo la que deba ser entregada por disposición legal, mandato judicial o solicitud de autoridad competente. Se excluye cualquier información pública o que se presente en los informes de evaluación que la Empresa realiza como parte de sus procesos objetivos de selección de ofertas.

Deberes:

1. **Deber de manejo adecuado de la información:** Los proveedores y contratistas deben, igualmente, cumplir con los lineamientos y normas sobre protección a la propiedad intelectual, protección de datos y seguridad de la información, referidas al acceso, uso y preservación adecuada de la información y de los recursos tecnológicos.
2. **Deber de gestión contractual responsable:** Es deber de los contratistas y proveedores aplicar en debida forma el Estatuto de Contratación de DISPAC y velar por la correcta ejecución del objeto del contrato. En tal sentido, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas, so pena de sanción e indemnización por los daños causados.
3. **Deber de garantía:** Los proveedores de la empresa garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y serán responsables por ocultar al momento de contratar, cualquier tipo de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, incluso por haber suministrado información inexacta o falsa, sin perjuicio de las correspondientes indemnizaciones por los daños que llegaré a ocasionar.
4. **Deber de información:** Es deber de los contratistas informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afecten la debida ejecución contractual, con el propósito que se eviten incumplimientos o demoras injustificadas en el cumplimiento del objeto contractual.
5. **Deber de reporte de situaciones irregulares:** Igualmente es deber de los contratistas mantener informada a la empresa sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados o no como conductas punibles, a través de la línea ética de la empresa.
6. **Deber de cumplimiento del Código de ética:** En caso de que un contratista o proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para DISPAC, adopte comportamientos contrarios a los principios generales del presente Código de Ética, DISPAC estará legitimada para tomar oportunamente las medidas pertinentes, incluso para rechazar colaborar en un futuro con dicho proveedor.

ARTÍCULO 8. Derechos y deberes de la comunidad de la zona de influencia y sociedad en general.

Para DISPAC es de vital importancia mantener relaciones de confianza con las comunidades y sociedad en general, pues es consciente de que su actividad es motor de desarrollo y está encaminada a la prestación de servicios básicos para una vida digna, pero a su vez, puede impactar directa o indirectamente, el tejido social de las comunidades, el medio ambiente y su bienestar en general, especialmente en el Departamento del Chocó y sus zonas de influencia. Por lo anterior, la comunidad y la sociedad tienen para con DISPAC los siguientes deberes y derechos:

Derechos:

1. **Derecho al diálogo.** DISPAC mantendrá un comportamiento respetuoso y una actitud de diálogo con la sociedad y las comunidades del Departamento del Chocó y demás zonas de influencia, con el fin de que en forma conjunta se puedan alcanzar intereses comunes y prevenir posibles situaciones de conflicto y riesgo. El diálogo se propiciará a través de grupos representativos de la sociedad, utilizando espacios específicos y canales preestablecidos, cumpliendo así con un componente primario de la debida diligencia.

2. **Derecho al respeto de derechos humanos:** DISPAC apoyará y respetará la protección de los derechos humanos fundamentales y colectivos de las comunidades ubicadas en las zonas en las cuales hace presencia en el marco de su compromiso de protección, respeto y promoción de derechos humanos.

3. **Derecho de acceso a la información**: DISPAC garantizará que los miembros de la comunidad y sociedad en general, accedan a aquella información que sea de su interés o que deba ser puesta a su disposición de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley. Para tal fin, se dará respuesta de fondo, oportuna y congruente a las solicitudes de información que le sean realizadas, y velará por la publicación de la información que sea de naturaleza pública.

Deberes:

1. **Deber de cumplimiento normativo.** La comunidad en general debe cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes, respetando las instancias del ordenamiento jurídico. Así DISPAC y la comunidad, mantendrán relaciones basadas en la cooperación y transparencia con las autoridades y los órganos de regulación, vigilancia, inspección y control, procurando acompañarlos oportuna y diligentemente.

2. **Deber de relacionamiento institucional.** Con el fin de garantizar la máxima transparencia en las relaciones, los contactos con los interlocutores institucionales se llevarán a cabo exclusivamente a través de los representantes que hayan sido expresamente designados para tal fin por la Gerencia General o regional de la empresa.

3. **Deber de comunicación.** La comunidad hará adecuado uso de los canales estables y permanentes de comunicación dispuestos por DISPAC, a través

de los cuales la empresa responderá las peticiones formales de información y atenderá su obligación de rendir cuentas, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 9. Política de comunicación interna y externa.

DISPAC cuenta con una política de comunicación interna y externa a la cual se debe dar estricto cumplimiento por todos los colaboradores de la empresa. En todo caso, DISPAC contará con voceros estratégicos para atender los diferentes temas inherentes a la prestación del servicio. El vocero de DISPAC será el Gerente General o quien este delegue. En el caso del gestor, es decir, del administrador del establecimiento de comercio, actuará como vocero de la o el gerente gestor o quien este o esta delegue, quienes se regirán por los lineamientos establecidos en dicha política.

ARTÍCULO 10. Política de transparencia.

De acuerdo con lo establecido en el presente Código de Ética, DISPAC se compromete a proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas aplicables. Al efecto, la empresa se guiará por los siguientes principios mínimos:

i. El acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la misma.

ii. La información que sea producida, gestionada y difundida por la empresa, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la empresa.

iii. No será considerada información publicable la información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de las instancias de decisión de la empresa.

iv. Se exceptúa de la aplicación de este artículo la información personal protegida bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012 y, aquella cuya divulgación afecta el derecho a la vida, a la integridad y/o a la salud de personas determinadas o determinables, y los secretos comerciales, industriales y profesionales en el marco de las normas aplicables.

CAPÍTULO III PREVENCIÓN DEL SOBORNO Y CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 11. Definición.

La corrupción consiste en la ejecución de una conducta antiética con el objeto de recibir un beneficio para sí mismo y/o para un tercero. La conducta, que puede ser activa u omisiva, repercute negativamente sobre personas determinadas o indeterminadas o sobre la comunidad en general. El beneficio se materializa a través

de ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, servicios, favores o beneficios, a cambio de las acciones, decisiones u omisiones que se tomen.

El soborno es la dádiva que se le entrega a alguien a cambio de recibir un beneficio producto de un acuerdo explícito o implícito de un acto de corrupción.

Dispac está comprometida con el Principio Anticorrupción del Pacto Global de las Naciones Unidas.

ARTÍCULO 12. Política Antifraude y Anticorrupción.

En el marco del presente código y demás políticas corporativas relacionadas, DISPAC estableció la Política Antifraude y Anticorrupción, la cual es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de la empresa con el objetivo de identificar, prevenir y gestionar cualquier riesgo inherente a la corrupción que pueda alterar la actividad normal de la empresa.

Los canales de comunicación en que los colaboradores en general y demás grupos de interés pueden reportar actos de corrupción son los que para el efecto establezca la política.

ARTÍCULO 13. Relaciones con gobiernos o partidos o movimientos políticos.

DISPAC no financia ni promueve partidos o movimientos políticos, ni a sus candidatos o representantes, ni patrocina fiestas, congresos o reuniones que tengan como fin la propaganda política. Los bienes o recursos de la empresa, sus equipos y sistemas tecnológicos, sus herramientas y canales de comunicación no pueden ser utilizados para fines de propaganda política.

ARTÍCULO 14. Prohibición de recibir préstamos y comisiones ilegales.

Los administradores, miembros de junta directiva, directivos o trabajadores de DISPAC no pueden dar ni recibir comisiones ilegales, préstamos en dinero o en especie de usuarios, competidores en un proceso precontractual, contratistas o proveedores de bienes o servicios (incluyendo proveedores de servicios bancarios).

ARTÍCULO 15. Elección y mantenimiento de proveedores de servicios.

Solo se aceptarán contratos obtenidos en procesos transparentes; no se ofrecerán ni darán retribuciones, en dinero o en especie, a cambio de una adjudicación contractual.

ARTÍCULO 16. Relaciones con organizaciones en conflicto de interés.

DISPAC no proporcionará ayudas a organizaciones nacionales o internacionales, con las cuales exista conflicto de intereses.

ARTÍCULO 17. Relaciones con competidores

DISPAC opera en sus mercados respetando a sus competidores. No se realizarán actos que atenten contra la libre y leal competencia.

La información sobre las empresas competidoras debe ser obtenida y usada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que imponen las buenas prácticas comerciales y de negocios.

ARTÍCULO 18. Relaciones con los usuarios.

Ningún colaborador de DISPAC insinuará o ejercerá acciones sobre un usuario para que dé o prometa dar dinero o cualquier otro beneficio para sí mismo o para un tercero, con la finalidad de que ejerza sus funciones.

ARTÍCULO 19. Relaciones con los trabajadores salientes y exempleados.

Al finalizar la relación o vínculo contractual con la empresa, los trabajadores deben devolver todos los documentos, registros y otros bienes que tengan en su posesión, especialmente los que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva.

Los ex colaboradores 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.

CAPÍTULO IV CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTÍCULO 20. Definición de conflicto de interés.

El conflicto de interés se presenta cuando un colaborador debe tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus obligaciones, funciones o deberes y se encuentra en la posibilidad de escoger entre el interés de la empresa, cliente, usuario o proveedor, o su interés propio (o el de un tercero), de manera que si opta por este último obtendría un indebido beneficio pecuniario y/o económico que de otra forma no recibiría, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético.

Se presume y debe declararse que puede existir un conflicto de interés, en el caso que el colaborador deba estructurar, dirigir, supervisar o de alguna forma tomar decisiones en la contratación o en negociaciones cuando tenga interés directo o en el tengan interés sus parientes (hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil).

Para efectos de ilustrar los casos en que puede existir un conflicto de interés, se enlistan entre otros, los siguientes:

1. Se le solicita que organice una reunión técnica o de cualquier índole en un hotel, o cualquier otro lugar y su cónyuge o familiar trabaja como gerente o administrador en uno de los lugares que se están considerando para la reunión.
2. El colaborador es responsable de la administración del proceso de selección para la contratación de cualquier bien o servicio, y su hermano o cualquier pariente, es uno de los licitadores o participantes en el proceso.

3. Es integrante de un comité de evaluación y/o selección y uno de sus mejores amigos es uno de los candidatos al puesto que se están considerando.
4. Trabaja en el área de contratación y tiene acciones en la empresa con la que se celebrará el contrato.
5. Es acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

ARTÍCULO 21. Deber de informar.

Antes de la celebración de un contrato con cualquier persona natural o jurídica, así como todos los oferentes en un proceso de contratación, se deberá constatar que se haya suscrito el formato de declaración de conflictos de interés y, en todo caso, no se podrán suscribir contratos con personas que declaren estar inmersos en dichos conflictos.

Los colaboradores de DISPAC deben actuar con la diligencia y lealtad debida, y por lo tanto, comunicar las situaciones que de manera sobrevenida llegaren a configurar la existencia de conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios misionales de la empresa.

ARTÍCULO 22. Procedimiento a seguir en caso de posiblemente encontrarse en una situación de conflicto de interés.

1. Quien considere encontrarse incurso o en un conflicto de interés o quien advierta que un tercero se encuentra en esta situación, deberá informar por escrito, a través del correo electrónico linea-etica@dispac.com.co, de la situación al Comité de ética, para su análisis preliminar en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que se informen los hechos.
2. De considerarlo, el Comité podrá tomar una medida preventiva en la cual se indique al colaborador, abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, y/o cesar toda actuación de manera inmediata. En este caso, el Comité deberá informar de ello al superior jerárquico, quien designará a quien deba continuar con el respectivo proceso.
3. En todo caso, el Comité de ética deberá decidir en un plazo no mayor a cinco días hábiles, si existe o no el conflicto de interés y en consecuencia si el colaborador debe o no cesar su participación de manera definitiva en la situación que lo genera.

ARTÍCULO 23. Conflictos de interés de la Gerencia General y la Junta Directiva.

El conflicto de intereses en que pueda incurrir el Gerente General será informado, estudiado y dirimido por la Junta Directiva mediante el procedimiento establecido en el presente Código. En el caso de que la respuesta sea afirmativa sobre la existencia del conflicto, el Gerente deberá separarse inmediatamente del asunto, del cual deberá conocer el representante legal suplente de la empresa.

Los miembros de la Junta Directiva deben dar a conocer a la Junta Directiva la situación de conflicto de intereses en que se encuentran o llegaré a encontrar. Para el efecto, todos los miembros de junta directiva, deberán diligenciar el formato de declaración de conflicto de intereses dispuesto para ello al momento de realizar la aceptación de su designación; el conflicto será dirimido por la Junta Directiva, sin participación del miembro que se encuentre incurso en el mismo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando en el orden del día puesto a consideración de la Junta Directiva existiera algún tema que origine un conflicto de interés con respecto a algún miembro, éste así lo manifestará al inicio o durante el transcurso de la reunión, y deberá retirarse transitoriamente mientras se debate el tema. De esta situación se dejará constancia en el acta correspondiente.

La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés, no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas; la declaración de conflicto de interés dará lugar a que el respectivo miembro suplente numérico reemplace al miembro principal que ha declarado estar incurso en conflicto de interés.

Se entiende que hay conflicto de interés, entre otros, cuando: a) Existen intereses contrapuestos entre el miembro de la Junta y los intereses de DISPAC, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses de la Sociedad, o b) Cuando exista cualquier circunstancia que pueda restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación del miembro de la Junta, y ello pueda ir en detrimento de los intereses de la Sociedad; c) En los casos del artículo 19 de este Código.

CAPÍTULO V LÍNEA ÉTICA

ARTÍCULO 24. Definición de la línea ética.

La línea ética es un mecanismo para prevenir, disuadir y detectar conductas irregulares, fraudes y actos no éticos en la empresa. Esta línea permite que la empresa esté al tanto de las distintas irregularidades, pudiendo de esta forma proceder a los correctivos necesarios para subsanar dicha problemática.

El objeto de la Línea Ética es informar los fraudes y comportamientos malintencionados, es un espacio importante, confidencial y seguro para comunicar aquellas situaciones que atenten contra el Código de Buen Gobierno y Ética, así como los principios y valores de DISPAC.

ARTÍCULO 25. Canales de comunicación con la línea ética.

A continuación, se enlistan los canales de comunicación en que los colaboradores y grupos de interés en general, pueden reportar actividades o conductas consideradas contrarias a los postulados éticos y normativos de DISPAC:

a) **Sitio web**: A través del formulario disponible en la página web de DISPAC en el link https://dispac.com.co/linea-etica/

b) **Correo Electrónico:** linea-etica@dispac.com.co

c) **Teléfonos:** +57 [601] **467 22 03 – 467 22 04**

Generalmente DISPAC será el acreditado para la administración de los anteriores medios de comunicación, salvo lo dispuesto en el artículo 31 del presente código.

Los canales de denuncia enlistados son los únicos autorizados para la recepción de reportes y/o denuncias, con el fin de garantizar que se cumpla el proceso establecido y darle la trazabilidad pertinente. En caso de recibir denuncias por fuera de estos canales, estas deben ser direccionadas a los precitados canales.

ARTÍCULO 26. Reportes que se deben realizar a través de la línea ética.

En la línea ética de DISPAC deben reportarse todas las conductas que comporten contravenciones al Código de ética, los deberes y obligaciones en él establecidos o los valores y principios de la empresa. Los colaboradores o terceros deberán reportar en esta línea, entre otras, las siguientes situaciones:

1. Actuaciones u omisiones que contravengan los principios y/o valores corporativos.
2. La negativa u obstrucción del ejercicio de un derecho establecido en el presente código.
3. La omisión o contravención expresa de un deber a cargo de un colaborador de la empresa.
4. La presunta omisión de declaración de un conflicto de interés o la actuación en una posible situación de conflicto.
5. Notificación de actividades sospechosas de lavado de dinero, narcotráfico o cualquier acto ilícito.

Por el contrario**,** no se deben tramitar por la Línea Ética:

1. Peticiones, quejas o reclamos relacionados con la prestación del servicio.
2. Felicitaciones o mensajes conmemorativos.
3. Solicitud de servicios.
4. Hechos falsos, inciertos o concernientes de manera exclusiva al ámbito privado de la vida de las personas.

ARTÍCULO 27. Derecho de confidencialidad del denunciante.

Se protegerá el derecho de anonimato de toda persona que acuda a la línea ética, por lo cual no se revelará la identidad de la(s) persona(s) que reporten las presuntas irregularidades, incluyendo los miembros del comité de ética, salvo que el denunciante solicite expresamente que se dé a conocer su identidad.

ARTÍCULO 28. Derecho de no retaliación.

El comité de ética será el vigilante de que no se adopten medidas de retaliación y hará seguimiento a ello. Cualquier medida de retaliación constituye una violación al Código de ética y deberá investigarse en la sede del Comité de Ética. Son medidas de retaliación, por ejemplo, las siguientes:

i. Acoso y discriminación.

ii. Evaluaciones negativas e infundadas de la calidad del trabajo o de los bienes y servicios proveídos.

iii. Cambio injustificado de las condiciones contractuales.

iv. Modificación injustificada de las tareas.

v. Negación injustificada de autorizaciones de vacaciones u otros tipos de licencia o permisos.

vi. Demoras maliciosas en los trámites de autorizaciones o reconocimiento de derechos.

vii. Amenazas contra el denunciante, su familia y/o su propiedad.

ARTÍCULO 29. Deber de confidencialidad del comité de ética.

Todos los integrantes del Comité de ética deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad y su violación será causal de investigación y exclusión del comité, con las demás consecuencias que en este se prevean.

CAPÍTULO VII ATENCIÓN DE DENUNCIAS

ARTÍCULO 30. Procedimiento de atención de denuncias.

Una vez recibida la denuncia a través de la línea ética, el Comité de ética deberá proceder a su estudio de conformidad con las siguientes reglas, garantizando la confidencialidad, objetividad y transparencia debida:

i. El secretario del comité de ética deberá, dentro de los dos [2] días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, verificar que se cumplan los siguientes requisitos mínimos:

a. Que la denuncia se haya presentado de tal forma que permita la identificación (nombres completos) del autor o autores de la conducta.

b. Que la denuncia se haya presentado de tal forma que se pueda establecer la fecha ocurrencia de los hechos, el período de tiempo en que ocurrieron o la manifestación de que siguen ocurriendo.

c. La descripción de los hechos que pueden dar lugar a la acción u omisión que contraviene el código de ética.

d. Las evidencias o datos concretos que puedan soportar o servir de prueba de los hechos narrados.

ii. En todo caso, se inadmitirán las denuncias sin fundamento, los escritos anónimos que no suministren evidencias o datos concretos que permitan encauzar la investigación y aquellas que incumplan con los requisitos mínimos anteriormente establecidos y cuya ampliación sea imposible para el comité de ética. Caso en el cual se procederá al archivo de la denuncia.

iii. Si la denuncia no cumple con los requisitos mínimos, y fue presentada por una persona cuya identificación es posible, se informarán los motivos al remitente para lograr la ampliación de la información y conducir así la investigación respectiva.

iv. Si la denuncia cumple con los requisitos establecidos, se analizará el objeto de la misma por parte del comité, dentro de los tres [3] días hábiles siguientes, para determinar si el caso corresponde al comité en el marco de sus competencias o se debe remitir a otra área de la empresa o a una autoridad externa competente.

v. Una vez agotado el paso anterior, el caso pasará al estudio del comité en pleno y a la verificación de los hechos. Si el comité encuentra que los hechos planteados en la denuncia son ciertos, deberá informar de ello al jefe inmediato o supervisor de contrato para que suspenda, modifique o termine el proceso que da lugar a esta situación.

vi. De conformidad con la naturaleza de la relación entre DISPAC y cada tipo de colaborador, la infracción del código de ética tendrá las consecuencias previstas en el capítulo siguiente.

vii. Según sea el caso, para que se agote el conducto regular establecido en las condiciones contractuales, laborales o del proceso de contratación en cuanto a este incumplimiento de la norma interna; esta etapa tendrá la duración prevista en la norma que regule la relación entre las partes, sin exceder dos meses calendario.

viii. El comité hará seguimiento al cumplimiento del proceso regular y emprenderá campañas educativas para evitar la repetición de los hechos.

ARTÍCULO 31. Tiempos de respuesta para los canales éticos.

Los tiempos de respuesta a toda denuncia serán máximo los del código contencioso administrativo en cuanto al derecho de petición, no obstante, los términos de definición del asunto serán los que se establezcan en este código de ética, en cuanto el mismo no deba ser atendido o definido por una autoridad externa, caso en el cual la actuación se regirá por los plazos legales preestablecidos para su trámite.

ARTÍCULO 32. Gestión de denuncias por firma externa.

En caso de que así se decida por parte de la Gerencia General, el proceso de recepción e investigación de reportes a través de las líneas éticas, será realizado por una firma externa e independiente, con experiencia en la recepción de denuncias contratada para estos fines. La cual tendrá por lo menos las siguientes funciones:

1. Estará encargada de recibir, registrar, clasificar y asignar los reportes a las áreas encargadas de apoyar la investigación, según los parámetros consignados en este Código de Ética, para lo cual debe asegurase de que todas las denuncias cumplan con los requisitos previstos en esta norma interna.
2. Conducirá la investigación, respetando el debido proceso, y recomendará la sanción correspondiente conforme al criterio de proporcionalidad de la sanción; lo anterior constará en un reporte que se dará a conocer al Comité de ética y al área implicada, o a la Junta Directiva en el caso del Gerente y otros miembros de Junta.
3. Remitirá los reportes a las personas o áreas mencionadas, brindando la información necesaria sólo a los encargados directos.
4. Gestionará la denuncia a autoridades competentes y reportará del avance de las investigaciones al comité de ética de la empresa.

En este caso, perderá competencia el comité de ética en lo que hace a su trámite y estudio.

CAPÍTULO VIII INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 33. Clases de faltas por infracción al presente Código.

Las faltas por infracción de lo establecido en este Código son de dos clases: Leves y graves.

La levedad o gravedad de las faltas la determinará el Comité de ética, atendiendo los siguientes criterios:

a. El grado de culpabilidad.

b. La afectación del servicio.

c. El nivel jerárquico del infractor (considerando que implica mayor gravedad el mayor nivel jerárquico).

d. La trascendencia de la falta.

e. El perjuicio ocasionado a la empresa o sus grupos de interés.

f. La reiteración de la conducta.

g. Los motivos determinantes de la conducta y los eximentes de responsabilidad que puedan existir.

h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 34. Faltas graves.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Código, se consideran como faltas graves:

i. Perpetrar manifestaciones de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral sobre los usuarios, trabajadores o colaboradores de la empresa en general.

ii. Realizar acuerdos corruptos explícitos o implícitos o recibir sobornos, con o por parte de terceros para obtener beneficios para sí mismo y/o para un tercero.

iii. Ofrecer o solicitar, entregar o recibir bienes o dinero en especie, servicios, favores o beneficios, a cambio de las acciones, decisiones u omisiones que se tomen.

iv. Dar o recibir comisiones ilegales, préstamos en dinero o en especie por parte / o a usuarios, competidores en un proceso precontractual, contratistas o proveedores de bienes o servicios (incluyendo proveedores de servicios bancarios).

v. Recibir o aceptar regalos, beneficios, en dinero o en especie, o invitaciones que en forma notoria exceden las prácticas comerciales o de cortesía normales, con la finalidad de dar un trato de favor en la realización de una actividad relacionada con sus funciones.

vi. Realizar actos o manifestaciones abiertamente discriminatorios en nombre de la empresa o de forma tal que pueda interpretarse como una posición empresarial.

vii. Una vez se ha decidido por el Comité de ética, no abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto de interés, y/o no cesar toda actuación de manera inmediata.

viii. Suministrar información a terceros, sin contar con autorización previa, o incumplir los acuerdos de confidencialidad inherentes a contratos, y/o designaciones de cargos; incluyendo aquellos que se celebren durante la ejecución de estos para asuntos o reuniones específicas. La prohibición se da en especial sobre la información que por su naturaleza sea reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.

ix. Facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico institucional, o aquel que haga sus veces, a personas no autorizadas.

x. Cometer cualquier infracción a la Política Antifraude y Anticorrupción de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P

ARTÍCULO 35. Faltas leves.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Código, se consideran como faltas leves:

i. Exponer de manera incauta la información de la empresa o la información personal que en ella se conserve. Por ejemplo, desatendiendo el equipo de trabajo sin tomar la precaución de bloquearlo, o dejar la contraseña expuesta en un sitio visible que permita el fácil acceso de terceros.

ii. No realizar el reporte de situaciones de conflicto de interés por parte de terceros, que sean puestas en conocimiento del colaborador por cualquier medio.

iii. La apropiación de bienes de la empresa de mínimo valor comercial, tales como elementos de papelería o aseo, para el uso personal, familiar o de terceros.

iv. Realizar actos o manifestaciones discriminatorios frente a usuarios o colaboradores de la empresa a título personal, pero en el sitio de trabajo o contexto empresarial.

v. Tratar de manera irrespetuosa a las personas, por cualquier motivo o en cualquier forma, entre otros demeritando su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

ARTÍCULO 36. Sanciones ante faltas graves.

Ante el acaecimiento comprobado de faltas graves, se procederá conforme a las siguientes reglas:

i. Para el caso de los trabajadores, compete al área de talento humano o a fines adelantar los procedimientos e imponer las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo.

ii. Para el caso de los contratistas o proveedores, se aplicará el procedimiento y las sanciones previstas en el contrato, convenio o acuerdo que regule las

relaciones entre las partes. De cualquier manera, se garantizará el derecho fundamental al debido proceso, así como el cumplimiento de los principios establecidos en el derecho sancionatorio.

Los competentes para aplicar las sanciones previstas en el presente artículo, serán los supervisores del contrato o nominadores, según sea el caso.

iii. Para los miembros de Junta Directiva, el procedimiento, y sanciones serán las que para el efecto determine la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 37. Sanciones ante faltas leves.

Ante el acaecimiento comprobado de faltas leves, el comité de ética procederá a realizar una amonestación escrita al implicado y se realizará alguna o varias de las siguientes acciones:

i. Se manifestará de forma pública, expresando en nombre de la empresa las disculpas que correspondan a quienes se vieron afectados por los hechos acaecidos.

ii. Se impondrá una actividad pedagógica ejemplarizante, que deberá ser desarrollada de forma conjunta por el infractor. Por ejemplo, una campaña de uso debido de los recursos empresariales.

iii. Se difundirá material pedagógico que ilustre el comportamiento contrario al Código de ética y la disposición contravenida, con el fin de procurar la no repetición de los hechos.

CAPÍTULO VIII COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 38. Objeto y conformación del comité de ética.

La administración y seguimiento al Código de Ética, así como la atención de la línea ética está a cargo de un comité conformado por cuatro (04) personas: Un (1) miembro de la Oficina de Control Interno, un (1) miembro del área jurídica, un (1) miembro del área administrativa y/o financiera y (1) un miembro independiente o externo.

Para los casos de toma de decisiones en la gestión y resolución de denuncias y conflictos de interés, el Comité de ética sesionará de manera especial con la asistencia de un (01) miembro de Junta Directiva.

Podrá asistir a las reuniones del comité, en calidad de invitados, los contratistas o funcionarios que cuyo apoyo o asesoría se requiera respecto a determinados asuntos.

ARTÍCULO 39. Funciones del comité de ética.

Son funciones del comité de ética las siguientes:

1. Promover la cultura ética dentro de la empresa y garantizar la difusión y conocimiento del Código de Ética, los canales de denuncia y líneas éticas entre los colaboradores y grupos de interés por los medios previstos en la política de comunicaciones de la empresa.
2. Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y adelantar el procedimiento previsto en esté Código.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos de atención de denuncias y declaraciones de conflictos de interés en la empresa.
4. Evaluar anualmente y actualizar, en caso de ser necesario, las políticas y procesos consignados en el Código de Ética. Si hay lugar a modificarlo, harán los ajustes necesarios o convenientes y lo presentarán a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
5. Analizar los informes trimestrales de denuncias, y con base en ellos tomar acciones para la mitigación de repetición de las conductas y riesgos identificados.
6. Realizar reportes trimestrales de la gestión de denuncias al Gerente General.
7. Rendir informe semestral escrito al Gerente General sobre su gestión y sobre las novedades que se presenten a su consideración.
8. Presentar a la Junta Directiva un informe sobre la gestión ética, con la periodicidad que los asuntos presentados lo ameriten y por lo menos una vez al año.
9. Divulgar periódicamente mediante correo electrónico, boletines informativos u otros. la información sobre la importancia de denunciar y los parámetros de confidencialidad, anonimato y no retaliación por las denuncias realizadas a los grupos de interés de la empresa.
10. Definir, en conjunto con las áreas relevantes, un plan de capacitación anual sobre las conductas y reglamentos éticos internos para los miembros de la empresa.
11. Elaborar un reglamento para su funcionamiento, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 40. Presidente, Vicepresidente y secretario del Comité de ética.

El comité de ética debe contar con un presidente, vicepresidente y un secretario.

Son funciones del presidente:

1. Representar el comité de ética ante todos los estamentos de la empresa.
2. Dirigir las reuniones, otorgando la palabra a sus integrantes.

3. Revisar y firmar las actas del comité.
4. Citar a las reuniones mínimo cada 3 meses o cuando lo considere necesario.

Son funciones del vicepresidente asumir las funciones del presidente cuando este no esté o no pueda asistir a las reuniones, bajo causa justificada.

Son funciones del Secretario:

1. Realizar las convocatorias a las reuniones y coordinar la logística necesaria para la celebración de las mismas.
2. Elaborar las actas de las reuniones.
3. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones.
4. Las demás que sean asignadas por el presidente o vicepresidente.

CAPÍTULO IX DIVULGACIÓN

ARTÍCULO 41. Módulo o espacio en la página web.

Es obligatorio para DISPAC contar con un espacio en la página web o espacio análogo, en el cual se publique el Código de ética adoptado por la Junta Directiva de DISPAC y que especifique:

1. Qué es la línea ética.
2. La importancia de denunciar, el tipo de reportes que se reciben y las personas que pueden hacer uso de los mismos.
3. Los canales de comunicación de la empresa y los tiempos de respuesta.
4. Las garantías de confidencialidad, anonimato y no retaliación por las denuncias realizadas.
5. El formulario de denuncia habilitado y en funcionamiento.

ARTÍCULO 42. Vigencia.

El presente Código de Ética, rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Este documento fue aprobado por la Junta Directiva el día 01 de junio de 2022, Acta No. 334