

1. INTRODUCCIÓN

Este código de ética y conducta aplica para todos los empleados de **BTS CONCESIONARIO S.A.S** y **BTS DERECHOS ECONÓMICO S.A.S.** (en adelante **PROYECTO BTS**).

La alta gerencia del **PROYECTO BTS**, cree firmemente en la defensa de las más altas normas de comportamiento ético, y propenderá para que todos y cada uno de sus empleados desarrollen sus actividades, de tal manera que cumplan con los principios, fundamentados en la transparencia, honestidad y la equidad.

Por ello, el presente código de ética enuncia los principios y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de los directivos, empleados y contratistas para el desarrollo del Proyecto BTS, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones y contribuir simultáneamente al desarrollo personal de los empleados, al crecimiento de la empresa y el fortalecimiento del sector.

2. VALORES CORPORATIVOS

Para alcanzar los objetivos del Proyecto BTS, El Concesionario y sus empleados, desarrollarán sus actividades orientadas por los siguientes VALORES rectores frente a los proveedores, contratistas, al estado, la sociedad, sus accionistas,

inversionistas y otros grupos de interés.

COMPROMISO

En PROYECTO BTS, el compromiso es asumir con profesionalidad aquellas funciones, cometidos o valores que faciliten alcanzar el exitoso desarrollo del Proyecto. Es ser consecuentes con lo que se compromete, cumpliendo y llevando a cabo todo aquello que se ha acordado.

RESPECTO

Los empleados, brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior del Concesionario se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo del Proyecto BTS.

INTEGRIDAD

EL PROYECTO BTS, actuará con ética hacia sus accionistas e inversionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento del Concesionario y colaborando con las

autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.

SOSTENIBILIDAD

En **PROYECTO BTS.**, entendemos el desarrollo sostenible como el proceso para alcanzar una sociedad con mejores niveles de calidad de vida en sus dimensiones social, económica y medioambiental, trabajando de manera responsable y respetuosa por generar relaciones de valor con nuestros colaboradores, clientes, proveedores, comunidad y medioambiente.

3. NORMAS GENERALES

RELACIONES CON PERSONAS DEL GOBIERNO, CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- ✓ No se realizarán negocios con personas naturales o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social y empresarial contrario a las leyes, la ética y las buenas costumbres, o que se encuentren juzgados legalmente.
- ✓ Todos los aspectos legales sobre prácticas comerciales restrictivas se acatarán, según los principios de la sana competencia.
- ✓ Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, conforme a la ley y a los contratos respectivos.

- ✓ Se seleccionará rigurosamente a clientes, proveedores y contratistas del Concesionario, según su integridad y moralidad.
- ✓ Se buscará establecer con los proveedores y contratistas, relaciones de beneficio mutuo basadas en la calidad, la eficiencia, el respeto, la búsqueda constante del bien común y las mejores condiciones para las partes.
- ✓ Las relaciones del Concesionario con el gobierno y con las entidades gubernamentales se manejarán siempre dentro de la ley y bajo normas estrictas de ética empresarial.
- ✓ Se procederá, en todos los casos, con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros o del estado.
- ✓ Se evitará intervenir directa o indirectamente en relaciones no ceñidas a la ley, con las instituciones y organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.

REGALOS E INVITACIONES

Como generalidad, no se fomenta la práctica de dar o recibir regalos, especialmente con proveedores y contratistas que tenga como propósito favorecimiento para cualquier negociación. Consulte nuestro manual de Ética Empresarial y Cumplimiento, para conocer lo permitido.

- ✓ Según las políticas expedidas por el Concesionario, se permitirá realizar o aceptar atenciones sociales normales dentro del giro de los negocios.

4. NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO BTS

Los empleados para el **PROYECTO BTS.**, deberán atender las siguientes instrucciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento pues el incumplimiento de estas se considera como faltas graves estipuladas en el reglamento interno del trabajo:

- ✓ Participar en eventos ilícitos que atenten contra la imagen del Concesionario.
- ✓ Confabulación con terceros internos o externos para llevar a cabo actos fraudulentos que afecten financieramente al Concesionario.
- ✓ Omitir o actuar intencionalmente ante la ejecución de controles definidos en el Concesionario para la prevención de riesgos integrales.

5. NORMAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados, deberán consultar el Manual de Ética Empresarial y Cumplimiento para establecer aquellas situaciones que se pueden

presentar Conflicto de Interés, sin embargo, a continuación, resaltamos algunas:

- ✓ Intervenir en situaciones donde sus intereses propios se mezclen con los del Concesionario. o busquen favorecer cualquier interés, máximo cuando se tienen sospechas de que el tercero o su actividad son producto de hechos ilícitos.
- ✓ Actuar en forma contraria al beneficio del Concesionario o contrario a las políticas de vinculación de clientes, proveedores, contratistas y a las normas interna.
- ✓ Utilizar la posición como empleado (Operativo y/o Administrativo) del Concesionario, para obtener beneficios de cualquier índole en favor de terceros, con el fin de eludir los procedimientos establecidos en cuanto a vinculación de clientes, proveedores o contratistas, para utilizar las actividades del Concesionario con el fin de asegurar, transformar, invertir, custodiar, transportar, administrar o adquirir objetos o productos derivados de actividades ilícitas.

6. NORMAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE INFORMACIÓN

Todos los empleados deberán atender las siguientes instrucciones en materia de manejo de la información:

- ✓ Dar instrucciones claras y verificar que las mismas hayan sido entendidas adecuadamente por los subalternos en todas las actividades del Concesionario y, en especial, las relativas al cumplimiento de las normas relativas sobre la prevención del lavado de activos, la financiación de actividades terroristas, soborno corrupción.
- ✓ Es obligación de todos los funcionarios y colaboradores informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, en caso de que se presente alguna operación inusual o se tenga conocimiento de alguna situación de las contrapartes (Socios, clientes, proveedores, contratistas o empleados) que pueda resultar sospechosa o ilícita.
- ✓ Conservar adecuadamente los archivos, la documentación o información escrita de tal manera que su consulta y control, puedan ser realizados de manera eficiente, para las partes que requieran y estén autorizadas a consultarla, incluidas las autoridades competentes.
- ✓ No se podrá divulgar información privilegiada de la que tenga conocimiento debido al cargo que se ejerce en el Concesionario, entendiéndose como aquella, la información que no ha sido dada a conocer al público en general y que, por lo tanto, está sujeta a reserva.

- ✓ Velar por la debida custodia, buen estado, actualización y permanente consulta de la información relacionada con los planes y estrategias que se establezcan para el Proyecto.
- ✓ Proporcionar la información necesaria a los compañeros de trabajo con el fin de mantener una perfecta coordinación en todas las actividades propias del Proyecto.

7. NORMAS RELACIONADAS CON ÉTICA EMPRESARIAL Y CUMPLIMIENTO

Se tiene implementado para el Proyecto sus sistemas de prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción y soborno, así como las políticas, procedimientos y mecanismos contenidos en los respectivos manuales y son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, el incumplimiento, los dejará expuestos a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

8. CONDUCTA PERSONAL

CONDUCTA DE EMPLEADOS

- ✓ Los empleados del Concesionario obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y el cuidado de un buen hombre de negocios, velando

por los intereses del Concesionario.

- ✓ Brindaran un trato cordial y respetuoso con las contrapartes.
- ✓ Promoverán y difundirán, el conocimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de este código de ética y conducta, los usos y sanas prácticas empresariales.
- ✓ No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o punibles, o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros, o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de las contrapartes, tales como publicidad tendenciosa, espionaje industrial, incumplimiento de obligaciones laborales, comerciales, sociales y demás.
- ✓ Comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado, o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses del Concesionario.
- ✓ Respetarán a sus compañeros de trabajo e igualmente a sus familias.
- ✓ No promoverán grupos religiosos o de participación política dentro del Concesionario.
- ✓ Ante la falta de normas expresas que reglamenten una materia o asunto particular, no puede actuarse de manera tal que se tomen decisiones contrarias a los intereses del Concesionario. El sano criterio, la experiencia, el

conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación del Concesionario.

9. CONFIDENCIALIDAD

Para evitar la divulgación o mal uso de la información, se recomienda que el comportamiento personal del empleado se ajuste a las siguientes reglas:

- ✓ Los empleados mantendrán la debida reserva y protegerán, en todo momento, los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.
- ✓ No comentar temas confidenciales relacionados con el Proyecto, con personal ajeno a ésta, incluyendo a amigos y a parientes.
- ✓ Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no serán divulgadas a terceros. Los sistemas de cómputo personales deberán estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información..
- ✓ Los visitantes deberán esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello, y no se les permitirá el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo del Concesionario, a menos que dicha visita éste supervisada.

- ✓ Las salas de trabajo y otras instalaciones deberán despejarse de la información relacionada con el Proyecto. Los pizarrones de las reuniones deberán ser limpiados al término de cada reunión.

10. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS

Está restringido, para los empleados del Concesionario, la participación en juntas directivas o en la dirección de empresas, así como la aceptación de cualquier posición directiva en otra empresa, si con ella se origina un conflicto de intereses o interfiere con el desempeño de las labores en el Concesionario.

11. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Con excepción de la Representante Legal y de los ejecutivos de los primeros niveles, los funcionarios del Concesionario tienen estrictamente prohibido hacer cualquier tipo de comentario, o revelar información a la prensa, radio, televisión o cualquier

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ/ ACTUALIZO	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIO
1.0	Enero 2021	Gerente General	Gerente Jurídico	Junta Directiva	Inicial

otro medio masivo de comunicación, al menos que cuenten con la expresa autorización para entablar cualquier tipo de relación con los medios.

12. ORGANOS O INSTANCIAS COMPETENTES PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La Gerencia será el encargado de realizar el correspondiente seguimiento y control para el cumplimiento del presente Código de ética y conducta.

13. SANCIONES

El incumplimiento al Código de Ética y Conducta se considera una falta grave de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se pueda ver expuesto el empleado ante las entidades legales, tales como prisión y multas.