



Fecha de Autorización: Documento autorizado por la Junta Directiva de Pisa en la Sesión del 31 de julio de 2009

Fechas de actualización:

- Modificación 3 (Versión 04) aprobada por la Junta Directiva de PISA en la sesión del 29 de noviembre de 2016
- Modificación 2 (Versión 03) aprobada por la Junta Directiva de PISA el 30 de Octubre de 2012
- Modificación 1 (Versión 02) aprobada por la Junta Directiva de PISA el 26 de Julio de 2011

La Junta Directiva de PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA S.A. - PISA

A P R O B Ó

el siguiente Código de Ética y Conducta

I. OBJETIVO

Cada empleado de Proyectos de Infraestructura S.A. - PISA ocupa una posición de respeto y confianza, y representa a la Compañía en sus relaciones con otros empleados, clientes, proveedores, contratistas, competidores, gobiernos, organizaciones no gubernamentales y el público en general.

PISA cuenta con que cada empleado mantenga los más altos estándares de conducta y que actúe de manera tal que realce el buen nombre de la Compañía en el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones. Para garantizar tal comportamiento, se ha adoptado un **Código de Ética y Conducta** (el Código) en el que se establecen los estándares de comportamiento requeridos. Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de este Código tendrá serias consecuencias, incluso la terminación del Contrato laboral.

II. ALCANCE

El Código se aplica a todos los empleados (permanentes o temporales) y administradores de la Compañía, quienes estarán sujetos a deberes y obligaciones adicionales. El Código será proporcionado a todos los empleados de la Compañía inmediatamente su incorporación y estará disponible para su consulta en las carteleras e intranet de la Organización.

La Presidencia de PISA, además de comprometerse con el estricto cumplimiento de lo señalado en este código, vigilará y contará con que cada uno de los funcionarios que conforman el equipo de trabajo en todos los niveles de la Compañía, comprendan lo establecido en el mismo y se comprometan con su cumplimiento, partiendo de la base de su propia convicción, más allá de cualquier imposición.

Para el caso de los cargos identificados como cargos críticos con base en las directrices establecidas para ello (Anexo 1), su compromiso queda definido en el presente documento ampliando su responsabilidad al ámbito personal en los aspectos que puedan tener que ver o reñir con los intereses de la Compañía.

III. DEFINICIONES

- **Ética:** Es la práctica de las razones (valores – motivaciones – intereses) últimas y universales, que llevan al ser humano a adecuar su conducta (su actuar) en bien de la persona y del universo. Según la Real Academia de la Lengua española, la ética es parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del ser humano.
- **Código de Ética:** Conjunto de principios, normas y reglamentos de obligatorio cumplimiento, con recomendaciones que ayudan a los empleados de PISA a actuar correctamente.
- **Conducta:** Manera con que los seres humanos se comportan en su vida y acciones.
- **Transparencia:** Claridad, rectitud y honestidad, que evidencia las acciones de las personas correctas.
- **Cargo crítico:** Es aquel que por su injerencia y/o autoridad en las decisiones que involucran intereses de la Compañía, o por la especialidad en sus conocimientos y funciones, o por tener acceso único a programas, documentación o información Restringida o Confidencial o por el alto costo de su reemplazo, ha sido determinado como crítico en la operatividad normal de la empresa.

IV. APLICACIÓN

- **Ante las autoridades:** Los funcionarios y/o empleados que representen a la Compañía ante las autoridades deben actuar en todo momento considerando que las actividades que se realizan en nuestra empresa están dentro de las normas jurídicas establecidas y con estricto apego a las leyes aplicables y no deben incurrir en actos ilícitos ofreciendo beneficios a cambio de una ventaja indebida. Si un empleado tuviera alguna duda acerca de la aplicación de cualquier requerimiento legal, deberá reportar dicha duda a su superior jerárquico o deberá buscar la asesoría de la Gerencia Jurídica.
- **Manejo de Información:** A menos que hayan sido previamente publicados, los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos e instrumentos de la Compañía son considerados privados y confidenciales por la Compañía, y para los empleados esta prohibido revelar información relacionada con tales asuntos sin antes obtener la autorización apropiada correspondiente. Asimismo, la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes, contratistas y otros en el curso de las operaciones será respetada. Esta obligación subsistirá incluso terminada la relación laboral o de otra índole que pudiera haber existido entre la Compañía y el conector de información privada y confidencial de la Compañía.

En los cargos identificados como críticos, la información confidencial de la Compañía no podrá ser utilizada en beneficio de sus intereses personales si esto perjudica o va en contra de los valores y principios de la misma.

La información que se maneja o se utiliza y que pertenece a PISA se clasifica de la siguiente manera: **Restringida, De Uso Interno y Pública;** conforme con lo

establecido mediante el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa.

- **Información Restringida o Confidencial:** Los funcionarios y/o empleados que tengan acceso a este tipo de información deberán guardar completa reserva y cuidado en su manejo por lo que serán responsables de la misma y no pueden divulgarla a personal no autorizado así como fuera de la empresa. De ser conocida esta clase de información podría dar ventajas a los competidores, poner en riesgo la continuidad de la operación del negocio y/o tener un fuerte impacto en los estados financieros, en los asuntos legales y/o en la imagen de PISA. Se considera información confidencial: datos financieros, proyecciones financieras, modelos financieros, estrategias, contratos o presupuestos que todavía no se han publicado, cambios importantes en la administración y políticas básicas que se encuentren en evaluación o pendientes de instrumentación, nómina de los funcionarios, entre otras.

Nota: Aquella información a la cual sólo tienen acceso directo ciertos funcionarios de la Compañía (miembros de Junta Directiva, gerentes directivos, auditores), será considerada como **“Información privilegiada”**, la cual por su carácter esta sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Se considera información privilegiada aquella sujeta a reserva, así como la que no ha sido dada a conocer al público, existiendo deber para ello. La Compañía no revelará información que pudiera perjudicar su propia efectividad competitiva, razón por la cual, la divulgación de información privilegiada requiere previa aprobación del Presidente de la Compañía.

- **Información de Uso Interno:** Esta información es la que se genera en función de las operaciones diarias que se realizan entre personas o áreas de la Compañía y aunque no está restringida, no podrá ser divulgada a personas o entidades ajenas o no autorizadas.
- **Información Pública:** Información no sensible que puede ser conocida tanto por el personal de PISA, como por terceros sin que se ponga en riesgo a la Compañía o sus intereses.
- **Regalos y atenciones:** Los empleados no ofrecerán ni proporcionarán a nombre de la Compañía regalos costosos, atenciones o beneficios a terceros, ni se valdrán del cargo que ocupan para obtener beneficios personales de aquellas personas que realizan o buscan hacer negocios con la Compañía, o de otros empleados. Las directrices para el manejo de Regalos, Atenciones y Gratificaciones están establecidas en la Política Antifraude y Anticorrupción - Sistema de Control Interno (SCI) DE PISA.
- **Sobornos:** La Compañía y sus empleados no darán ni ofrecerán sobornos ni otras compensaciones a funcionarios públicos, sus familias o socios. Todas las negociaciones realizadas entre los empleados que actúen en nombre de la Compañía y funcionarios públicos serán efectuadas de forma tal que no comprometan la integridad o el buen nombre del funcionario público, de la Compañía o de sus accionistas. Los empleados reportarán todos los casos en los que se solicite un soborno al Presidente y/o al Gerente Financiero.

- **Conflictos de Interés:** Para todos los efectos del presente Código y en especial para aquellos cargos definidos como críticos, los empleados y administradores de la Compañía estarán en una situación de conflicto de interés cuando, en razón de sus funciones, deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción y se encuentren en la posibilidad de escoger entre, de una parte, el interés de la sociedad o los intereses de un tercero que en razón de sus funciones en la sociedad deba defender, y, de otra parte, su interés propio.

Los empleados y administradores de la Compañía tienen la obligación de asegurarse que sus intereses personales no entren en conflicto con sus responsabilidades corporativas o con los intereses de la Sociedad, por lo tanto, procurarán prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deben conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y los deberes y prohibiciones establecidos en este Código.

Si no fuere posible prevenir la ocurrencia de conflictos de interés, las personas involucradas deberán agotar el siguiente procedimiento:

1. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en las actividades, actos o decisiones respecto de los cuales exista conflictos de interés, o cesar toda actuación cuando se tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés
2. Cuando se trate de alguien que no ostente la calidad de miembro de la Junta Directiva o Presidente, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1, deberá informar por escrito la situación de conflicto al Presidente, quien evaluará si el funcionario debe abstenerse de actuar, tomando todas las medidas que se estimen pertinentes para evitar la situación de conflicto, para salvaguardar los intereses de la sociedad o del tercero involucrados en el conflicto y, de ser del caso, designará a la persona que debe continuar con el respectivo proceso en reemplazo del funcionario frente al cual se presente el conflicto de interés.
3. Cuando se trate del Presidente de la sociedad o de un miembro de la Junta Directiva de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1, pondrá en conocimiento de la Junta Directiva de la sociedad la circunstancia constitutiva del conflicto de interés, suministrando toda la información que sea relevante para que dicho órgano, adopte la decisión que estime pertinente. La Junta Directiva podrá autorizar la realización del acto cuando el mismo no perjudique los intereses de la sociedad o los intereses de un tercero que en razón de sus funciones la sociedad deba defender. En el evento de considerarlo pertinente, la Junta Directiva podrá decidir que la situación de conflicto revelada sea evaluada y decidida por la Asamblea General de Accionistas de la sociedad, caso en el cual se citará a una reunión de asamblea para tal efecto.
4. En caso de duda respecto de la existencia de un conflicto de interés, los funcionarios involucrados, diferentes al Presidente de la sociedad y a los miembros de la Junta Directiva, deberán actuar como si éste existiera, hasta que no se haya resuelto la duda. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de consultar su situación con el superior jerárquico.

5. Cuando el Presidente o miembro de Junta Directiva tenga duda respecto de si está incurso en un conflicto de interés, podrá consultar a la Junta Directiva la opinión de ésta respecto de si existe o no conflicto de interés.

Todos los funcionarios de la Organización **y en especial aquellos que ocupen cargos críticos**, mediante la firma de su Contrato de trabajo y del conocimiento del presente Código, se comprometen a informar a la Gerencia Administrativa las situaciones en las cuales pueda darse un conflicto de intereses:

- Ser miembros de la Junta directiva o propietarios de otras empresas que por su naturaleza tengan o puedan llegar a tener relaciones comerciales con la Compañía o sean competencia directa para la misma.
- Tener familiares que trabajen para empresas consideradas como competencia directa para la Compañía o sean Proveedores / Contratistas de ésta.
- Participación en transacciones, activos o inversiones del Grupo Aval o en alguna de sus entidades vinculadas
- Encontrarse en medio de situaciones personales extremas que pueden llegar a afectar su buen juicio en las decisiones relacionadas con sus responsabilidades (ejemplo: casos de alcoholismo, drogadicción, problemas psicológicos, etc).
- Manejo de obsequios, regalos o atenciones

Esta información debe ser actualizada por parte del funcionario de forma anual y antes si se llegase a presentar situaciones de conflicto de intereses

- **Reglas relativas a la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo:** PISA, consciente de la capacidad de daño inherente a las actividades delictivas relacionadas o no con conductas como narcotráfico, terrorismo, corrupción administrativa, secuestro, y en general todas las contenidas en el artículo 323 del Código Penal Colombiano, integra a este Código las siguientes normas de conducta relativas a los deberes y obligaciones a cargo de todas las personas vinculadas a la Compañía, en relación con el tema de prevención y control del lavado de activos, las cuales deben ser acatadas y cumplidas de la manera más estricta.

Todas las personas vinculadas a PISA **y en especial aquellas que ocupen cargos críticos** tienen la obligación y la responsabilidad de:

1. Conocer, respetar y hacer cumplir la normatividad aplicable a la prevención, detección y control de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, debe actuar con criterios éticos, con transparencia y con integridad.
2. Emplear todos sus conocimientos y recursos a enfrentar la problemática del lavado de activos, evitando la vinculación de empleados, proveedores / contratistas que tengan relación directa o indirecta con negocios vinculados a actividades delictivas.
3. Adoptar actitudes proactivas enfocadas a la prevención del lavado de activos en sus actividades diarias y anteponerlas al logro de sus metas.
4. Asistir cumplidamente a las jornadas de capacitación que programe la Compañía en relación con el tema de prevención y control de lavado de activos.

5. Reportar inmediatamente cualquier actividad u operación de empleados, proveedores / contratistas que se salga de los respectivos parámetros de normalidad.
6. Abstenerse de efectuar operaciones de cualquier naturaleza, cuando no sea posible establecer el origen de los recursos o la actividad económica del cliente.
7. Guardar estricta reserva sobre la información referente a empleados, proveedores / contratistas u operaciones sospechosas realizadas por los mismos, que haya sido reportada a las entidades de control.
8. Aplicar las normas previstas en el presente Código para el manejo y reporte de conflictos de interés, a las situaciones de este tipo que puedan surgir en relación con el tema de prevención de lavado de activos.

V. SANCIONES

Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a la que hubiera lugar, y a las consecuencias que para casos de incumplimiento prevean las normas de autorregulación, el incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador de PISA y por lo tanto acarreará sanciones disciplinarias conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y legislación laboral vigente.

Cuando se presente una vulneración de alguno de los deberes o normas de conducta previstos en este Código, el superior jerárquico de la persona que los hubiere vulnerado adelantará las indagaciones pertinentes y rendirá un informe de sus hallazgos a la Presidencia de la sociedad.

Si de las indagaciones adelantadas resulta la verificación del incumplimiento de los deberes o normas de conducta previstos en este Código, la Administración a través de la Presidencia impondrá la sanción correspondiente dependiendo de la gravedad de la falta.

Las sanciones a imponer, en los casos que lo ameriten, irán desde amonestaciones escritas con copia a la hoja de vida hasta la terminación unilateral del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

Cuando el incumplimiento del presente Código, provenga del Presidente de la sociedad o de un miembro de la Junta Directiva de la misma, los demás miembros de la Junta Directiva de la sociedad decidirán la sanción que estimen pertinente. En todo caso, la Junta Directiva podrá decidir que el incumplimiento y la sanción sean evaluados y decididos por la Asamblea General de Accionistas de la sociedad, caso en el cual se citará a una reunión de asamblea para tal efecto.