



HYDRAULIC SYSTEMS

MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Objetivo del Proceso

El objetivo del Manual de Ética y Conducta es establecer un marco de valores y comportamientos que guíen a los empleados en el desarrollo de sus funciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | 4 |
| 1.1 Definición | 4 |
| 1.2 Destinatarios | 5 |
| 1.3 Comité de Ética y Cumplimiento..... | 5 |
| 1.4 Manual de Procedimientos | 6 |
| 1.5 Línea Confidencial de Denuncias | 6 |
| 2. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES | 6 |
| 3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES | 7 |
| 4. VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN..... | 7 |
| 5. COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN | 8 |
| 6. CONFLICTOS DE INTERÉS | 10 |
| 6.1. Definición | 10 |
| 6.2. Relacionados | 10 |
| 6.3. Deber ante el Conflicto de Interés | 11 |
| 6.4. Procedimiento | 11 |
| 6.5. Sanciones | 11 |
| 7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL | 11 |
| 7.1. Definición | 11 |
| 7.2. Uso de Información Privilegiada y/ o Confidencial | 12 |
| 7.3. Sanciones | 13 |
| 8. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA | 13 |
| 9. PROTECCIÓN DE DATOS..... | 14 |

| | |
|---|-----------|
| 10. PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA | 14 |
| 11. PRÁCTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO NACIONAL Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL | 15 |
| 11.1.Ámbito de Aplicación | 15 |
| 11.2.Definiciones..... | 16 |
| 11.3.Prácticas Prohibidas | 17 |
| 11.4.Prácticas autorizadas por el Comité de Ética y Cumplimiento | 17 |
| 11.5.Donaciones a Campañas Políticas | 18 |
| 11.6.Regalos, viajes, favores, comidas y entretenimiento | 18 |
| 11.7.Sanciones | 18 |
| 12. LEY ANTIMONOPOLIO | 18 |
| 12.1.Reglas Antimonopolio..... | 18 |
| 13. CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL | 19 |
| 14. DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES | 19 |
| 15. CONSIDERACIONES FINALES | 20 |
| 16. LÍNEA CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS | 20 |
| 17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 21 |
| 18. CONTROL DE CAMBIOS | 21 |

1. DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Asamblea Ordinaria de la Compañía HYDRAULIC SYSTEMS SAS (en adelante La Compañía) en uso de sus facultades estatutarias aprobó el Código de Ética y Conducta, (en adelante el Código) en sesión del día 31 de marzo de 2017, en los términos que se indican a continuación:

1.1 Definición

Uno de los principales activos de La Compañía es su reputación, por lo tanto, actuar con base en nuestros valores y competencias, dar pleno cumplimiento de todas las leyes y políticas internas, y anteponer los intereses de La Compañía a los individuales, deben orientar siempre nuestro actuar.

El presente Código de Ética y Conducta Empresarial establece Valores y Principios Corporativos que no son negociables y que se constituyen en parámetros mínimos de comportamiento aplicables a toda la compañía en todos sus ámbitos de actuación.

Los valores y competencias se detallan en el apéndice del presente Código.

El propósito de este Código no es abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sino brindar un marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación.

En caso de dudas los funcionarios deben pedir asesoría a las diferentes instancias de la Organización y en particular al Comité de Ética y Cumplimiento, ya que la responsabilidad absoluta de cada funcionario es, “hacer siempre lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse

¿Cómo actuar?

- Actúo: actúo de manera correcta, a la luz de los comportamientos comúnmente aceptados, las normas vigentes y los valores y principios de La Compañía.
- Evito: evito cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a las personas, o afectar la reputación de La Compañía.
- Antepongo: antepongo los intereses de La Compañía sobre los intereses personales.

1.2 Destinatarios

Este Código se aplica a todos los Accionistas, miembros de la Alta Dirección, de la administración, empleados, contratistas y colaboradores, que en ejercicio de sus funciones deban conocer y acatar los principios aquí contenidos, a quienes en adelante llamaremos El Destinatario o Los Destinatarios.

- **Alta dirección:** Accionistas y Representantes Legales.
- **Administradores:** Gerentes de áreas.
- **Colaboradores:** Personal en misión, aprendices y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directa o indirectamente servicios a La Compañía.
- **Contratista:** Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a La Compañía o que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores, proveedores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con La Compañía.

1.3 Comité de Ética y Cumplimiento

El Comité de Ética y Cumplimiento estará conformado por el Gerente y los Oficiales de Cumplimiento (Principal y Suplente) de la Compañía.

El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez por semestre y de manera extraordinaria cuando se requiera, de acuerdo con su reglamento de funcionamiento. La presidencia del Comité estará a cargo del Gerente y el Oficial de Cumplimiento actuará como secretario de este. Deliberará con la mitad más uno de sus miembros y decidirá con la mitad más uno de los presentes.

El Comité podrá contar en sus sesiones con los invitados que considere necesarios para llevar a cabo un análisis integral de los diferentes temas que se aborden.

1.3.1. Funciones

- Aprobar su propio Reglamento.
- Definir las condiciones de divulgación del Código.
- Crear una Línea Ética y supervisar las denuncias que allí se presenten.
- Dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del presente Código, así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de ajustes del Código.
- Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban e impartir los correctivos aplicables.
- Elevar al Comité de Auditoría las situaciones que establezcan el propio comité o el Reglamento.

1.4 Manual de Procedimientos

Las disposiciones relativas al control y seguimiento del presente Código están contenidas en el **“Manual SAGRILIFT”** (Código: GCE-M-001. Versión vigente en el servidor de la compañía) y en el **“Manual de Corrupción y Soborno Transnacional”** (Código: GCE-M-002. Versión vigente en el servidor de la compañía).

1.5 Línea Confidencial de Denuncias

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética y Cumplimiento por los medios que establezca el Comité.

Los canales de denuncia se encuentran establecidos en el Manual SAGRILIFT y en el Manual de Corrupción y Soborno Transnacional de La Compañía.

2. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES

Nos acogemos a la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948 en su Resolución 217 A (III), como un ideal común para todos los pueblos y naciones.

Respetamos los principios que protegen el derecho al trabajo de nuestros funcionarios, en especial a un lugar de trabajo seguro y saludable que proteja la salud de las personas y el medioambiente, un salario que les permita satisfacer como mínimo las necesidades básicas y el respeto del derecho de libertad de asociación. Toda persona tiene derecho al trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

Nos oponemos a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechazamos la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

Nuestra organización es pluralista y multicultural; no discriminamos por razón de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Los contratistas y Proveedores que presten servicios a La Compañía se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento será causa justa de terminación del contrato.

3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES NACIONALES

El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en Colombia, es un principio rector para La Compañía, porque Los Destinatarios, en el desarrollo de sus actividades, las consultan de manera permanente y las aplican.

Las normas y políticas internas son específicas de La Compañía y pueden ser más exigentes que la ley.

4. VALORES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Los valores son la base de nuestro negocio:

- **Transformación y Resiliencia:** trabajamos con objetividad bajo un prisma optimista frente a las posibles disrupciones, buscando siempre reinventarnos, adaptarnos y ser capaces de seguir evolucionando en el futuro.

- **Sostenibilidad:** Pensamos en todos nuestros grupos de interés y articulamos resultados para el beneficio de todos. Amamos y cuidamos nuestro medio ambiente.
- **Excelencia y Compromiso:** Llevamos la calidad al máximo, con disciplina, nos enfocamos en hacer las cosas bien a la primera, nos exigimos e innovamos constantemente nuestros procesos.
- **Innovación:** Desarrollamos y diversificamos nuestro portafolio de negocios, mediante la generación de nuevas ideas y una filosofía de mejora continua en nuestra cadena de valor.
- **Integridad:** Tenemos un comportamiento honesto, justo, ético y transparente en cada cosa que hacemos. Pensamos, decimos y actuamos de manera consecuente.

5. COMPETENCIAS QUE NOS ORIENTAN

Sabemos que somos un equipo y que solo con el esfuerzo y el compromiso de todos podemos prestar un mejor servicio a nuestros clientes, por eso fomentamos las competencias enunciadas a continuación:

Orientación al Logro y a los Resultados:

Es la tendencia a la consecución de los objetivos, manteniendo altos niveles de rendimiento y calidad en el marco de las estrategias de la organización.

Orientación al Cliente:

Es la tendencia para concentrar esfuerzos y acciones de trabajo con la finalidad de identificar, comprender y satisfacer las necesidades del cliente interno y externo de la organización.

Orientación a la calidad, mejoramiento continuo, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente:

Demostración del desempeño en consecuencia con la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos ejecutándolos de manera segura y mitigando al máximo el impacto ambiental que puede ocasionar su labor.

Trabajo en equipo:

Capacidad del trabajador para establecer relaciones con su compañero a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo articulando las metas que le compete alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización.

La Compañía tiene un interés exclusivo en el producto de trabajo de cada uno de los Destinatarios durante el término de su empleo, asesoría o vinculación a la Compañía. Los Destinatarios designan expresamente a la Compañía como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado por el Destinatario a La Compañía, ya sea de forma exclusiva o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con cualquier actividad comercial en la que La Compañía esté involucrada en el momento o antes de la creación del producto o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Destinatarios divulgar todo el producto de trabajo a La Compañía sin demora.

Sin la aprobación del Comité de Ética y Cumplimiento, los Destinatarios no podrán:

- I. Poseer, directa o indirectamente a través de sus relacionados, un interés financiero significativo en cualquier competidor o competidor potencial.
- II. Poseer, directa o indirectamente a través de sus relacionados, una participación financiera significativa en un proveedor o cliente real o potencial, si El Destinatario está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de **La Compañía** con ese proveedor o cliente o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de La Compañía.
- III. Realizar negocios en nombre de **La Compañía** con un proveedor o cliente en el cual alguno de sus relacionados esté representando directa o indirectamente a dicha compañía o esté involucrado como propietario u oficial.
- IV. Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, incluyendo la representación en una Junta, donde directa o indirectamente pueda obtener un provecho o beneficio propio y/o para alguno de sus relacionados con La Compañía, un agente un proveedor, un competidor o un cliente.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1. Definición

Los conflictos de interés surgen cuando un director, administrador, empleado o colaborador de La Compañía, obrando en su propio nombre o en representación de otra (apoderado de persona natural o jurídica), se ve directa o indirectamente envuelto en una situación de conflicto porque prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de La Compañía.

Reconocemos que en virtud de la amplia gama de contactos que Los Destinatarios tienen con distintas personas y organizaciones se pueden generar situaciones en las que se crucen los intereses de La Compañía y de Los Destinatarios, ya sea porque estos últimos, o sus relacionados, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de La Compañía, o porque sus decisiones como director, administrador, empleado o colaborador se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de La Compañía. Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con el procedimiento contemplado en este Código.

6.2. Relacionados

Con el fin de evaluar el eventual conflicto de interés se incluirán las relaciones de los Destinatarios con:

- I. Cónyuges o Compañeros Permanentes.
- II. Parientes dentro del primer y segundo Grado de Consanguinidad.
- III. Parientes dentro del primer y segundo grado de Afinidad.
- IV. Parientes del Único Grado Civil.
- V. Otras personas que residan en el mismo domicilio.
- VI. Compañías en las que el Destinatario, su Cónyuge o Compañero Permanente (separado o no de bienes) o sus hijos tengan directa o indirectamente participación, o en las que el Destinatario o sus relacionados ocupen un cargo de administración.

Es deseable para La Compañía que no exista entre los Destinatarios parentesco de consanguinidad, afinidad o civil, para preservar a la empresa, a los empleados o colaboradores de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. Esta situación debe ser revelada siguiendo el procedimiento. Esta situación está permitida previa autorización del Gerente o Asamblea de Accionistas de la Compañía.

6.3. Deber ante el Conflicto de Interés

Ante un conflicto de interés real o potencial, el Destinatario deberá revelarlo a tiempo y por escrito a su Gerente, a Gestión Humana, o al Comité de Ética y Cumplimiento, a fin de resolver la situación en forma transparente.

6.4. Procedimiento

El ente receptor, deberá trasladarlo al área de Gestión Humana para su análisis y decisión y para que, de acuerdo con los procedimientos y en caso de no tener competencia lo traslade al Comité de Ética y Cumplimiento.

6.5. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales (Art 250B, del Código Penal).

7. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

7.1. Definición

La información privilegiada y/o confidencial de La Compañía está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica también puede incluir, pero no limitarse a: investigaciones de mercado; planes de productos nuevos; objetivos estratégicos; toda aquella información financiera o de precios no publicada; listas de empleados, clientes y proveedores,

bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a La Compañía. Los secretos comerciales y otra información confidencial no necesariamente deben ser patentables, pero no se pueden dar a conocer al público general a menos que así lo exija la ley o lo autorice la Alta Dirección de La Compañía.

La información de terceros, proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

En caso de desvinculación de Los Destinatarios de La Compañía, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que La Compañía ya no considere que se trate de información reservada.

Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de La Compañía de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de La Compañía y deben permanecer en La Compañía.

En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial o privilegiada o constituye un secreto comercial, los Destinatarios pueden consultar la Política de Seguridad de la Información y deben comunicarse con su Gerente o con el Comité de Ética y Cumplimiento para recibir orientación.

7.2. Uso de Información Privilegiada y/ o Confidencial

Los Destinatarios no podrán suministrar a terceros datos o información que configure Información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

No obstante, lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

- I. Cuando el Gerente y/o Asamblea de Accionistas autoricen expresamente a los demás administradores, altos directivos, empleados o colaboradores el levantamiento de la reserva.
- II. Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa su petición al respecto.
- III. Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, el Revisor Fiscal, Control Interno, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

7.3. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales (Art 258, del Código Penal).

8. LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

El Lavado de activos es una conducta tendiente a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. Es intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

El riesgo del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), es la posibilidad de pérdida o daño que puedan sufrir las Compañías al ser utilizadas, directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos destinados a actividades terroristas y cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

La Compañía y los Destinatarios de este Código, se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT/FPADM.

Es deber de todos los Destinatarios respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual SAGRILIFT y en el Manual de Corrupción y Soborno Transnacional de La Compañía

9. PROTECCIÓN DE DATOS

La Compañía tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de Los Destinatarios y demás personas únicamente según sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que Los Destinatarios y demás personas, suministren cierta información personal a La Compañía. Dicha información debe estar previamente autorizada por cada uno de los titulares de la información. La Compañía utilizará dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes colombianas y reglamentaciones vigentes.

Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con el Comité de Ética y Cumplimiento de La Compañía.

10. PRÁCTICAS CONTRA EL FRAUDE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Los Destinatarios deben proteger los bienes de La Compañía, contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesto o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

Los Destinatarios tienen la obligación de reportar a la Gerencia de Gestión Humana o al Comité de Ética y Cumplimiento, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Empresa o a terceros.

Los Destinatarios deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los registros financieros de La Compañía constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por La Compañía

11. PRÁCTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, EL SOBORNO NACIONAL Y EL SOBORNO TRANSNACIONAL

La Compañía rechaza todo tipo de Corrupción y Soborno Nacional o Transnacional.

Los Destinatarios no deben influenciar a otros o ser influenciados, ya sea de forma directa o indirecta, mediante el pago de dádivas o coimas, ni por ningún otro medio que no sea ético o que opaque la reputación, honestidad e integridad de La Compañía. Deben evitar incluso la apariencia de dicha conducta, por lo que Los Destinatarios, nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de estas.

11.1. **Ámbito de Aplicación**

Las pautas de comportamiento contenidas en este Código aplican a todos los negocios o transacciones nacionales o internacionales que realice la Compañía a través de terceros sean estos empleados, colaboradores, intermediarios o contratistas o por medio de una Compañía subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro Estado por esta Compañía.

11.2. Definiciones

11.2.1. Soborno

El soborno nacional (Cohecho, Art 407 C.P.C.) o transnacional (Art 433 C.P.C.) es un delito bajo la legislación colombiana:

Artículo 407.

Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 433.

Soborno Transnacional. El que dé, prometa u ofrezca a un servidor público extranjero, en provecho de este o de un tercero, directa o indirectamente, sumas de dinero, cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio o utilidad a cambio de que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional, incurrirá en prisión de nueve (9) a quince (15) años, inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11.2.2. Servidor público en Colombia

Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

11.2.3. Servidor público extranjero

Se considera servidor público extranjero toda persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o una jurisdicción extranjera, sin importar si el individuo hubiere sido nombrado o elegido. También se considera servidor público extranjero toda persona que ejerza una función pública para un Estado, sus

subdivisiones políticas o autoridades locales, o en una jurisdicción extranjera, sea dentro de un organismo público, o de una empresa del Estado o una entidad cuyo poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad del Estado, sus subdivisiones políticas o autoridades locales, o de una jurisdicción extranjera. También se entenderá que ostenta la referida calidad cualquier funcionario o agente de una organización pública internacional.

11.3. Prácticas Prohibidas

Los Destinatarios de este Código no pueden hacer compromisos de pagos o pagar nada de valor, o proveer algo de valor a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, clientes, proveedores o de sus relacionados tal como se definen en el numeral 6 de este Código, con el fin de influir directa o indirectamente para que sus acciones signifiquen u otorguen alguna ventaja para La Compañía.

11.4. Prácticas autorizadas por el Comité de Ética y Cumplimiento

El comité de ética y Cumplimiento podrá aprobar pagos que correspondan a cualquiera de las siguientes categorías:

- I. Pagos para facilitar las acciones de gobierno de rutina, para obtener permisos, licencias o documentos oficiales, procesar papeles gubernamentales, visas, documentos de trabajo, servicios públicos, de correo, teléfono, agua, alcantarillado, energía, o cualquier otro servicio o bien que provea el Estado.
- II. Pagos razonables de buena fe, tales como viajes, comidas, promociones, demostraciones de productos o servicios o de ejecución de contratos.
- III. Pagos permitidos bajo la legislación nacional a Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros.
- IV. Regalos permitidos bajo la política interna.

Los Destinatarios, al tratar con Servidores Públicos Nacionales o Extranjeros, otras corporaciones y cualquier otro grupo de interés, deben observar rigurosamente las Prácticas Éticas Empresariales.

11.5. Donaciones a Campañas Políticas

La Compañía puede considerar el hacer donaciones a un partido político como una forma de contribuir a la democracia. Las contribuciones políticas que realice La Compañía deben ser aprobadas previamente por la Asamblea de Accionistas y acatar los lineamientos y limitaciones establecidos por la ley.

11.6. Regalos, viajes, favores, comidas y entretenimiento

Los Destinatarios no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores o regalos ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores o regalos. La política de regalos será definida por La Compañía.

11.7. Sanciones

El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, laborales y penales.

12. LEY ANTIMONOPOLIO

Las leyes antimonopolio vigentes en Colombia, en los Estados Unidos y en otros países en los que hacemos negocios, protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de La Compañía frente a terceros puede causar daños muy serios a La Compañía.

12.1. Reglas Antimonopolio

Con el fin de asegurar que los Destinatarios estén dentro del cumplimiento de las normas de competencia se aplicarán las siguientes reglas específicas:

- I. Salvo que estén amparadas por un acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otra autoridad en la materia, los Destinatarios autorizados no discutirán con los

competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.

- II. Los Destinatarios no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.
- III. Los Destinatarios no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

13. CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL

Nuestra organización respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado y/o colaborador, por lo que estamos comprometidos en fomentar lugares de trabajo en los cuales no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por esta razón, los Destinatarios no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los Destinatarios que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios pueden manifestar sus inquietudes a la Gerencia de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral, al Comité de Ética y Cumplimiento de la organización o a la Línea Ética.

14. DENUNCIA DE CONDUCTAS ILEGALES O INFRACCIONES

Los Destinatarios están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código o de otro lineamiento de la compañía, siempre que tenga fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual debe comunicar lo que sabe inmediatamente a su gerente, a Gestión Humana, al Comité de Ética o a la Línea Confidencial de Denuncias.

La Compañía garantiza este deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de La Compañía o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

La Compañía hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de una persona y de la información que suministre, la cual solo se revelará cuándo dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

15. CONSIDERACIONES FINALES

Los Destinatarios deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y valores corporativos y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de La Compañía respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con la Gerencia de Gestión Humana o con el Comité de Ética y Cumplimiento para recibir orientación.

Toda infracción al presente Código será considerada como falta grave y tendrá las sanciones que establecen el reglamento interno de trabajo y la ley, adicionalmente la empresa iniciará acciones ante las autoridades administrativas o judiciales que correspondan.

16. LÍNEA CONFIDENCIAL DE DENUNCIAS

Todo Destinatario de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo a las siguientes líneas que tenemos disponibles:

- Directamente al Comité de Ética y Cumplimiento.
- Correo Electrónico: etica.cumplimiento@hscol.com.co
- Línea Nacional de Denuncias: 01 800 519 0931
- Formulario de denuncias de sitio web: <https://hscol.com.co/compliance>

Este comité velará por la confidencialidad de la información y el debido proceso en atención de esta.

17. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Derechos Humanos.
- Política de Donaciones.
- Política de Prevención del Acoso Laboral
- Política de Regalos y Atenciones.
- Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales
- **GCE-M-001:** Manual de SAGRILAFT.
- **GCE-M-002:** Manual de Corrupción y Soborno Transnacional.
- **GCE-P-001:** Procedimiento para prevenir e intervenir las conductas de acoso laboral.
- **GCE-PR-001:** PTEE - Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

18. CONTROL DE CAMBIOS

| REGISTRO DE CAMBIO | | | | | |
|--------------------|------------|---|---|---|------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE CAMBIO | RESPONSABLE DE LA REVISIÓN | RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN | FECHA PRÓXIMA REVISIÓN |
| 01 | 31-03-2022 | Ajustes para cumplir con la normativa SAGRILAFT, Programa de Transparencia y Ética Empresarial, estructura del Comité de Ética y Cumplimiento. | ----- | Nombre: Máximo Órgano Cargo: Asamblea de Accionista | --- |
| 01 | 17-09-2024 | Actualizado a través de Acta No. 106 de fecha 17 de septiembre de 2024. Se codifica al interior del proceso de Gobierno Corporativo y Ética de la Compañía en versión 1. | Nombre: Luis Rapalino Pava. Cargo: Oficial de Cumplimiento P/pal HS. | Nombre: Máximo Órgano Cargo: Junta General de Accionista | 17-09-2026 |

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.