



CÓDIGO DE ÉTICA

“Advertencia: Las copias impresas de este documento son Copias No Controladas. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.”



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 2 de 14

ÍNDICE

ÍNDICE	2
MENSAJE DE LA DIRECCIÓN.....	2
1. FUNDAMENTOS: NUESTROS PRINCIPIOS	3
2. EL COMPROMISO DE ENSI	3
3. ÁMBITO DE TRABAJO.....	5
4. RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS.....	6
5. CONFLICTOS DE INTERES	7
6. SOBORNO Y EXTORSIÓN (ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION)	8
7. REGALOS Y CORTESÍAS	8
8. LAVADO DE ACTIVOS.....	9
9. ACTIVIDAD POLÍTICA Y RELIGIOSA	9
10. PROTECCION DE ACTIVOS.	10
11. INFORMACIÓN PERSONAL Y PRIVADA	11
12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	11
13. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.....	12
14. RESPONSABILIDAD EMPRESARIA.....	13
15. OTRAS DISPOSICIONES	133
16. DENUNCIAS.....	14

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

Desde su creación, ENSI se encuentra comprometida a realizar sus actividades con los mayores estándares de integridad y responsabilidad, maximizando la calidad de sus prestaciones y el respeto por el ambiente y su gente.

Este código de ética demuestra nuestro compromiso de responsabilidad empresarial, ayudando a promover una cultura corporativa ética y aumentando la confianza de las partes interesadas externas sobre la manera de hacer negocios.

Al actuar para o en representación de ENSI se debe dar total cumplimiento a este código de ética.

En ENSI creemos que actuar con ética y responsabilidad no sólo es lo correcto, sino que es lo correcto para nuestro negocio.



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 3 de 14

1. FUNDAMENTOS: NUESTROS PRINCIPIOS

- ✓ **Transparencia:** Todos nuestros colaboradores deben desempeñar sus funciones dentro del marco de transparencia sin desarrollar acciones con mala intención, bien sea hacia la organización o frente a terceros.
- ✓ **Respeto:** Todos los colaboradores de ENSI desarrollan sus funciones e interacción con los demás miembros de la organización y terceros manteniendo el respeto por la dignidad de la persona y las diferencias de opinión.
- ✓ **Integridad:** Los colaboradores de ENSI deben realizar todas sus actividades con integridad, por lo tanto, se espera de ellos rectitud, honestidad, dignidad, ética, responsabilidad y sinceridad en cualquier circunstancia.
- ✓ **Responsabilidad social:** Ser responsables en el desarrollo de las actividades y trabajos respondiendo y velando por los intereses de las comunidades y entornos en los que se llevan a cabo.

2. EL COMPROMISO DE ENSI

NUESTRA DIRECCIÓN

Se encuentra comprometida con nuestro Código de ética y promoviendo una cultura de cumplimiento, predicando con el ejemplo a fines de garantizar un entorno de trabajo positivo en el que las personas sean tratadas con dignidad y respeto.

Se manifiesta en:

- ✓ Ayudar a fomentar un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como también se promueva una competencia sana y un crecimiento profesional.
- ✓ Promover la participación de nuestro personal en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la empresa, en un entorno inclusivo para todas las personas, valorando sus habilidades, fortalezas y diferencias, apostando a la complementariedad.
- ✓ Valorar la diversidad de todas las personas.
- ✓ Apoyar y proteger a las personas que se acercan para brindar sus preocupaciones y/o comentarios sobre algún desvío al Código de ética.

TODOS ESTAMOS COMPROMETIDOS

Nuestro Código de Ética, busca promover la integridad y transparencia en la conducta de nuestra empresa y en nuestras relaciones con terceros. Cumplir con nuestro Código de ética y sus políticas y procedimientos operativos, forma parte de los términos y las condiciones de nuestra relación con ENSI. Se espera que todo tercero con el que la empresa establezca una relación comercial respete nuestros valores y muestre altos estándares de conducta ética. Haremos un esfuerzo razonable para comunicarles nuestras expectativas en relación con nuestro Código de ética y alentarlos a adoptar principios y prácticas similares a las nuestras. Nuestro Código de ética será actualizado periódicamente en función de los cambios que se hagan en las leyes, políticas y mejores prácticas



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 4 de 14

CUMPLIMIENTO CON LA LEY

La organización y, por tanto, sus colaboradores, acatan las leyes, reglamentos y normas de regulación vigentes en cada jurisdicción en donde ENSI tiene presencia, razón por la cual se debe propender al conocimiento de las mismas. Independientemente del cargo o posición que desarrolle el colaborador, se espera un comportamiento adecuado y correcto, consistente con los principios y valores de nuestra empresa y que contribuya al cumplimiento de la misión y objetivos.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Todos somos responsables de:

- ✓ Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- ✓ Ser promotores de los valores y principios de la empresa ENSI, y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente Código de ética.
- ✓ Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la empresa, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- ✓ Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el Código de ética.
- ✓ Concientizar al personal en todos sus niveles sobre el presente código de ética, asistiéndolo con recursos, información para la aplicación del mismo.
- ✓ Establecer mecanismos y/o medidas para prevenir, detectar y responder a comportamientos poco ético o no conformes.
- ✓ Comunicar toda violación a nuestro código de ética o a sus políticas y procedimientos.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y áreas de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o investigaciones sobre posibles violaciones al Código de ética.
- ✓ Asegurar que los trabajadores puedan expresar sus reclamos y preocupaciones sin temor a represalias.

INFRINGIR NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

El incumplimiento de nuestro Código de Ética, sus políticas y procedimientos puede dar lugar a medidas disciplinarias, que incluyen el despido, la rescisión o no renovación del contrato. Si la violación al Código de Ética incluye la infracción de una ley, el tema deberá comunicarse a las autoridades pertinentes. Los individuos involucrados podrían verse sujetos a causas y sanciones civiles y penales. Además, ENSI se reserva el derecho de adoptar otras medidas, incluso un procedimiento judicial, contra las personas que hayan participado o se hayan beneficiado de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código, con el fin de recuperar los daños y perjuicios sufridos por ENSI y toda cantidad o prestación que se haya pagado o recibido equivocadamente.



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 5 de 14

3. ÁMBITO DE TRABAJO

RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

En conformidad con nuestros valores, en ENSI respetamos a todas las partes interesadas y rechazamos cualquier comportamiento y acción que genere discriminación, acoso o violencia.

En el entendimiento de que la equidad de género es un componente importante en el proceso de desarrollo de la empresa, en ENSI estamos comprometidos en incorporar perspectiva de género en las acciones que se adoptan.

Al valorar nuestras diferencias, trabajamos en crear un ambiente laboral inclusivo donde prevalecen los principios de mérito y equidad, y donde todos puedan desarrollarse a su máximo potencial.

Toda persona ha de ser tratada de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, subordinados y compañeros, por lo que cualquier conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física, no será tolerada.

Los actos de discriminación, acoso, agresiones físicas, amenazas u otros incidentes relacionados con la violencia que ocurran en el entorno de nuestra empresa deben informarse en forma inmediata mediante la línea ética y/o a las autoridades pertinentes.

La discriminación, el acoso y la violencia no se toleran en la Empresa.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para ENSI el activo más valioso son las personas, razón por la cual mantenemos el compromiso de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables en todos nuestros sitios de trabajo. Garantizando la protección de la salud, seguridad y bienestar físico de nuestros empleados y contratistas mediante la evaluación de riesgos e identificación de situaciones inseguras.

Todos debemos trabajar juntos para reducir la frecuencia y gravedad de incidentes y lesiones, e identificar, denunciar y eliminar las condiciones inseguras o peligrosas en el lugar de trabajo. Cuando se trata de la salud y la seguridad laborales, todos somos responsables

ENSI promueve activamente el cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre salud y seguridad en el trabajo, y adoptando las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

DROGAS Y ALCOHOL

Los empleados cuya capacidad de trabajar se vea afectada por el uso de drogas y/o alcohol, perjudican su propio desempeño laboral, el entorno de trabajo y la seguridad de sus compañeros, terceros, etc.

Las políticas y procedimientos operativos sobre salud y seguridad proporcionan directivas específicas sobre este tema.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Las políticas de contratación laboral y gestión de recursos humanos garantizan y promueven la igualdad formal y sustantiva entre mujeres y hombres en todo lo concerniente a la legislación laboral vigente dentro de la organización.

“Advertencia: Las copias impresas de este documento son Copias No Controladas. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.”



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 6 de 14

Se prohíbe el empleo de trabajadores menores de 18 años para trabajos peligrosos y nocturnos, y el empleo de trabajadores menores de 15 años, excepto cuando la legislación local prevea una mayor protección para el niño.

La selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra empresa, sin ningún tipo de discriminación racial ni religiosa.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos y cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.

Trabajo de parientes: Los parientes cercanos no podrán ser empleados en puestos en que uno de los empleados de la empresa tenga control efectivo sobre cualquier aspecto del puesto del empleado del cual es pariente. Los empleados que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa

Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso, productivo y justo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros colaboradores, no dando lugar a favoritismo. En este sentido fomentamos los valores y principios de la empresa y le damos prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación.

4. RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

RELACIÓN CON EL CLIENTE

Todos los colaboradores de la organización y, en especial, aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deben fomentar la prestación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente.

De la misma manera, esperamos que nuestros clientes compartan nuestros principios, por lo cual nuestro Código de ética es publicado en la página web de ENSI y se invita a nuestros clientes a conocerlo por medio dicha página web, con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en el mismo y en las leyes y normas pertinentes. Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente Código de ética, se debe dar por terminada la relación comercial.

RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

La relación entre los Accionistas y la administración se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos en los Estatutos de la organización y en el Acuerdo de Accionistas.

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Nuestra empresa siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, económicos, de capacidad, de experiencia y de trayectoria.

Promovemos la práctica y cumplimiento del Código de ética, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los colaboradores que representan a



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 7 de 14

nuestros proveedores se relacionen con nuestra organización de acuerdo a los lineamientos del Código de ética.

Es deber nuestro, al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro Código de ética, iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación.

RELACIÓN CON NUESTROS COMPETIDORES

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros servicios, y no por el desarrollo de prácticas ilegales; por lo cual está prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

5. CONFLICTOS DE INTERES

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores de ENSI deben actuar con honradez, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones:

- I. Ningún empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.
- II. Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- III. La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
- IV. Los colaboradores que realicen actividades laborales externas, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa.
- V. Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
- VI. Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal y/o familiar serán comunicadas al Gerente General.
- VII. No nos beneficiamos con información confidencial, o con las oportunidades de negocio a las que tenemos acceso como resultado de nuestra posición en la empresa.



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 8 de 14

- VIII. Los empleados que tienen alguna influencia en la compra de materiales o servicios, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.
- IX. Representamos la compañía ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos o privados, únicamente con expresa autorización del Gerente General de la empresa salvo aquellos casos en que este implícita en responsabilidad del cargo.
- X. No hacemos uso de los fondos de la compañía para fines particulares, bajo ningún concepto.
- XI. No utilizamos las instalaciones u otros recursos, como así tampoco disponemos del personal de la compañía para fines particulares, salvo expresa autorización de la gerencia general de la empresa.
- XII. No recibimos directa o indirectamente concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas en cualquier forma vinculadas a las actividades de la empresa.

Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada al Comité de Ética, y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo a lo establecido en el presente Código de ética.

6. SOBORNO Y EXTORSIÓN (ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCION)

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que no toleramos el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley.

No debemos nunca solicitar, aceptar u ofrecer, ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios o servicios. Cuando tenga dudas acerca de si una transacción está permitida, consulte a su supervisor o jefe inmediato.

Esta terminantemente prohibido ofrecer/realizar pagos a fin de facilitar/acelerar una acción o servicio.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción.

7. REGALOS Y CORTESÍAS

Un favor comercial es un regalo (ya sea en dinero o en especie) suministrado a un socio comercial.

Debe informar de inmediato a su supervisor sobre cualquier oferta de honorario o comisión confidencial. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo.

No acepte ningún regalo relacionado con los negocios de la Compañía a no ser que sea de un valor simbólico.



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 9 de 14

En cuanto a alimentos y agasajos, puede ofrecer o recibir alimentos ocasionales, razonables y adecuados o agasajos sencillos con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.

Los colaboradores deben abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.

La entrega y percepción de regalos está permitido siempre y cuando no se vea afectado el interés de la empresa, ni su relación comercial con personas u organizaciones. Por ejemplo, los empleados nunca pueden:

- ✓ Aceptar efectivo.
- ✓ Aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- ✓ Aceptar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- ✓ Aceptar regalos que influyan o den la apariencia de influenciar su juicio comercial.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.

Está prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o clientes. En ningún caso se podrán aceptar obsequios en dinero, ni de carácter ostentoso y/o exclusivo, evitando así que el mismo comprometa la integridad u objetividad del colaborador.

El otorgamiento de regalos y cortesías a clientes o proveedores debe ser autorizado únicamente por la Gerencia General y en ningún caso podrán ser en dinero o artículos ostentosos y/o de exclusividad.

Los denominados regalos empresarios entregados deberán registrarse de acuerdo con su naturaleza contable.

8. LAVADO DE ACTIVOS

Está prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas. Estamos comprometidos en cumplir cabalmente con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

9. ACTIVIDAD POLÍTICA Y RELIGIOSA

La empresa no se opone a que los empleados participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales.

Los recursos y la reputación de la empresa no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.

La empresa no permitirá que su condición de empleado sea utilizada en respaldo de un candidato o de una cuestión en particular.

“Advertencia: Las copias impresas de este documento son Copias No Controladas. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.”



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 10 de 14

Se prohíbe realizar contribuciones políticas a candidatos, partidos políticos, organizaciones o cualquier otra entidad política en todos los niveles del gobierno.

Podemos participar en actividades políticas personales a título individual, siempre y cuando no hagamos uso del nombre, tiempo, fondos, recursos o información confidencial o privilegiada de ENSI

La empresa considera indispensable:

- ✓ El respeto al derecho a asociarse a los sindicatos, iglesias, entidades de la sociedad civil y partidos políticos.
- ✓ El cumplimiento del carácter empresarial, apolítico y laico de la empresa, aboliendo el uso de los equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos, sindicales o religiosos.

10. PROTECCION DE ACTIVOS.

La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la empresa. Entendemos por activos de la empresa, no sólo los edificios autos, maquinarias o mobiliarios sino también los planos, diseños, fórmulas, procesos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y desde luego nuestras marcas, entre otros. Hacemos un uso responsable de los activos de la empresa, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento ó utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.

Estamos comprometidos con la protección de la propiedad intelectual de la empresa, procesos de fabricación, sistemas de información general.

Los colaboradores de la empresa cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienda y estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente, sin que se excluya toda la información clasificada por la Gerencia General o gerencia de cada área:

- ✓ Estados financieros y proyecciones económicas.
- ✓ Listas de clientes y proveedores.
- ✓ Elementos de propiedad intelectual e industrial.

Los colaboradores de ENSI deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 11 de 14

Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad.

Los funcionarios de la organización no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros la información con relación a las decisiones de inversión, ventas, adquisiciones, alianzas o fusiones. El uso de dicha información podrá sólo utilizarse siempre que la misma se autorice por la Gerencia General.

De la misma manera ENSI respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial.

Por ir contra la propiedad intelectual, no se deberá usar con fines particulares ni transmitir a otros, tecnologías marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la Empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.

Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de su dueño.

11. INFORMACIÓN PERSONAL Y PRIVADA

ENSI se compromete a respetar las leyes de cada gobierno en materia de privacidad y ha tomado las medidas necesarias para garantizar la precisión y seguridad de los datos.

Por respeto a los demás empleados, proteger la confidencialidad de los registros personales, que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador autorizase su divulgación o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.

En general, ENSI se asegurará de que se obtenga consentimiento antes de divulgar dicha información personal.

Toda información personal divulgada o recopilada por ENSI en el marco de sus actividades comerciales se utilizará únicamente de la manera y para los fines para los que se divulgó o recopiló. También puede haber otras situaciones en las que la ley exija o permita la divulgación de información personal a terceros. En esos casos, ENSI garantizará que dicho tercero se rija por las mismas reglas.

ENSI no participará deliberadamente en ninguna actividad comercial que presente un riesgo de seguridad que no pueda ser manejado ni atenuado adecuadamente. Tampoco entablaremos relaciones comerciales con ningún proveedor de servicios que no respete nuestros principios sobre seguridad y derechos humanos.

12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

A los empleados que le fueran confiados activos de ENSI (mediante el cargo patrimonial) en relación con su trabajo, son responsables de la protección y cuidado de los mismos.

El uso de los bienes y activos informáticos (hardware de infraestructura, software, licencias de software, dispositivos propiedad de ENSI, productos tecnológicos, equipos informáticos, datos digitales de las operaciones, entre otros) para fines no relacionados específicamente con el trabajo en ENSI, está prohibido. Los recursos cedidos no constituyen remuneración en especie y el uso inadecuado de los mismo será pasible de sanciones.

“Advertencia: Las copias impresas de este documento son Copias No Controladas. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.”



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 12 de 14

INTERNET Y EL CORREO ELECTRÓNICO

Los empleados evitarán la utilización de los recursos informáticos asignados para fines personales incluyendo, entre otros, al uso del correo electrónico u otra forma de comunicación informática y al acceso a la red internet.

Los sistemas de correo electrónico no son completamente inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. El correo electrónico establece un registro permanente.

Los empleados deberán cerciorarse de que el contenido del mensaje de correo electrónico sea profesional y adecuado a las circunstancias.

Específicamente, la empresa no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni groseros. Además, debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, esta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

Toda información producida y almacenada en los sistemas de ENSI, se considera propiedad de ENSI, por lo tanto, ENSI se reserva el derecho a acceder a ella.

SOFTWARE

Los derechos de autor protegen a la mayoría de los programas de computadoras. Nuestra política es respetar tales derechos de autor y cumplir estrictamente todas las leyes y reglamentos pertinentes concernientes al uso y copia de programas de computadoras.

Está prohibido descargar, almacenar, instalar, copiar y/o uso de software en violación de cualquier derecho de autor.

ENSI se reserva el derecho de controlar y monitorear el uso de los activos asignados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

REDES SOCIALES

La participación de los empleados en las redes sociales, es de carácter personal y no tienen ninguna relación con ENSI. Sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a ENSI, el empleado deberá identificarse claramente, contar con la autorización de la Gerencia respectiva y seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la organización.
- ✓ Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- ✓ Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- ✓ No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.

13. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

ENSI se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los

“Advertencia: Las copias impresas de este documento son Copias No Controladas. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.”



CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de emisión:
05/2024

Página 13 de 14

colaboradores deben contribuir para que los estados contables, la declaración de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, ENSI se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información contable y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes económico-financieros, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás lineamientos pertinentes.

14. RESPONSABILIDAD EMPRESARIA

DERECHOS HUMANOS

ENSI mantiene el compromiso de respetar y preservar los Derechos Humanos en todas sus actividades.

COMPROMISO SOCIAL

ENSI se compromete a una actuación socialmente responsable, y en cumplimiento con la legislación vigente.

PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

ENSI se compromete a respetar y cumplir las leyes, normas y prácticas para protección del ambiente, realizando sus actividades de manera responsable y sostenible.

Mediante la identificación de los aspectos ambientales de las actividades desarrolladas, ENSI controla los impactos ambientales mediante la implementación de acciones para proteger el ambiente y evitar la contaminación.

DONACIONES Y/O PATROCINIOS

ENSI mantiene el compromiso de contribuir por medio de donaciones con organizaciones sin fines de lucro, dando prioridad a aquellas organizaciones que concuerdan con los valores éticos que ENSI pretende difundir.

RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Partiendo del programa de responsabilidad social, desarrollamos programas de apoyo a las comunidades donde se han establecido cada uno de los puntos de servicios u obras, así como apoyamos las actividades realizadas por las organizaciones denominadas educacionales, siempre que las mismas cuenten con la aprobación de autoridades municipales, provinciales o nacionales.

Asimismo, buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles, siempre abiertas a la comunidad manteniendo una adecuada comunicación.

15. Otras Disposiciones

Con el fin de promover una cultura ética y la práctica de valores y principios en la empresa, se ha establecido un mecanismo para la administración del presente Código de ética, definiendo lo siguiente:

	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	Fecha de emisión: 05/2024
		Página 14 de 14

- ✓ La organización ENSI cuenta con un Comité de Ética a fin de realizar la investigación de las denuncias recibidas e impartir información para la toma de decisiones.
- ✓ El Comité podrá invitar a funcionarios externos cuando lo considere necesario.
- ✓ Las denuncias respecto a la sospecha o real incumplimiento del presente código de ética se realizarán a través de la Línea Ética que está disponible 7 días de la semana, las 24 horas del día. Se garantiza total confidencialidad y protección de la identidad.

16. DENUNCIAS

Toda persona que detecte un comportamiento o situación que se aparte o podría apartarse de lo establecido en el Código de Ética debe dar aviso mediante la Línea Ética: etica@ensi.com.ar

Información a suministrar

Para garantizar el correcto proceder y dar respuesta efectiva a la denuncia, es necesario que se brinde el mayor detalle posible de la situación o conducta observada.

Se sugiere indicar:

- Fecha y lugar (si corresponde)
- Personas/empresas involucradas
- Descripción del desvío observado, indicando todo detalle, información y evidencia que permita reconstruir y evaluar objetivamente el hecho.

NOTA: si se dispone de fotografías, registros u otra evidencia se debe enviar adjunta en el correo electrónico.