

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

<b>DESCRIPCIÓN ÚLTIMA MODIFICACIÓN:</b> E0: Edición Inicial.
---

## Código de Conducta

### Mensaje de nuestra Representante Legal

MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S. como empresa de servicios de consultoría y monitoreo ambiental y de geociencias es una empresa que basa sus operaciones un 70% en su capital humano, y ese otro 30% en instrumentos que apoyan esa labor intelectual que se logra con el trabajo de cada uno de sus colaboradores, por ello MCS es más un equipo de personas trabajando en metas para nuestros clientes, entendemos y comprendemos que el ser humano es la fuente de nuestro desarrollo como empresa y el fin mismo, pues nuestros clientes sin importar a que organización, entidad o empresa a la que pertenezcan siempre habrá una persona detrás de cualquier relación comercial.

MCS presta servicios intelectuales que apoyan labores de construcción, exploración, protección y conservación, por ello nuestra labor está enfocada a mejorar vidas y apoyan a nuestras comunidades. A medida que nuestra Compañía se enfoca en nuevas tecnologías y negocios, lo hacemos manteniendo nuestros valores, hacemos que las cosas sucedan, por ello estamos en constante evolución y damos el 1000% por nuestros clientes.

Nuestra Compañía enfrentará nuevos desafíos mientras continuamos con la expansión. Cada empleado desempeña un papel fundamental para nuestro éxito continuo y crecimiento responsable.

Todos hemos llegado a MCS con diferentes experiencias y perspectivas, formando un equipo. Nuestro Programa de Ética proporciona principios rectores para cada empleado para enfocar nuestra diversidad y unirnos como una sola Compañía. Nuestro Código de Conducta aplica nuestros principios a los desafíos que enfrentamos a medida que nuestro negocio se expande. Este Código de Conducta se ha desarrollado cuidadosamente en consulta con una amplia base de grupos de interés de la empresa, así como con puntos de referencia y mejores prácticas externas. Debe servir como una guía para atravesar con éxito cualquier desafío ético que podamos enfrentar.

Hacemos que las cosas sucedan de la manera correcta. Como parte del equipo de MCS, todos somos responsables de comprender y adoptar este Código de Conducta. Si no estás seguro de cómo manejar una situación particular, pide ayuda. Si observas un

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

comportamiento inconsistente con nuestros principios o este Código de Conducta, Eleva tu Voz y comunica tu preocupación. Los animo a todos a que demuestren su compromiso con este Código de Conducta en todo lo que hagan.

## 1. Manteniendo los más altos estándares éticos

### 1.1. El código aplica a todos nosotros

En MCS, estamos comprometidos a hacer negocios de la manera correcta y ser agentes de cambio positivo en los mercados donde operamos. Este Código de Conducta (el "Código"), la Política de Transparencia y Ética Empresarial y las políticas de Cumplimiento aplican para todos los empleados y grupos administrativos de la compañía, incluyendo los directores y el personal contratado (colectivamente, los "Empleados"), así como a terceros, terceras partes intermediarias ("TPI") y socios comerciales independientemente de nuestra función o ubicación. Somos responsables de leer - y seguir - el Código. En el caso de que el Código entre en conflicto con una ley local, si imponen los requisitos más estrictos.

Los incumplimientos al Código darán lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido o la destitución del cargo.

Nuestro Código de Conducta puede reducirse a una sola línea: obedecer la ley; ser honesto y confiable en todo lo que se hace; ser transparente en nuestras actividades; y ser una fuerza positiva para el bien.

### ¿Eres Líder? Si es así, tienes responsabilidades especiales

Si diriges un equipo, tienes responsabilidades especiales. Comprende que tú eres un modelo para seguir y que quienes te rodean te tienen en cuenta para su orientación. Ayuda a otros a establecer la conexión entre nuestro Código y nuestro éxito. Se proactivo e integra aspectos del Código de Conducta en tus metas y objetivos. Habla abiertamente sobre los desafíos que tu equipo puede esperar, ya que pueden tratar con terceros que no siempre tienen el mismo compromiso con la integridad que nosotros en sus interacciones diarias. Tómate el tiempo para responder las preguntas de los empleados, abordar sus inquietudes y crear un entorno en el que todos se sientan cómodos para hacer preguntas. Promueve los recursos disponibles para aquellos que necesitan orientación. Apoya a quienes plantean inquietudes manteniendo la información confidencial, pero no las ignore; plantea de inmediato cualquier inquietud de la que tengas conocimiento a cualquiera de los recursos mencionados en este Código.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	I-PGE02-05
		<b>EDICIÓN:</b>	0
		<b>FECHA:</b>	2022-05-04

## 2. Definiciones

**Auditoría de Cumplimiento:** revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida implementación y ejecución del PTEE, SARLAFT y SAGRILAFT.

**Código de Conducta:** documento que recoge las Políticas, Manuales y otros códigos que da lineamiento al Programa de Ética y Cumplimiento de la compañía.

**Compañía / MCS:** se refiere a MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S.

**C / ST:** Corrupción y Soborno Transnacional, en adelante C/ST.

**Corrupción:** serán todas las conductas encaminadas a que una Empresa se beneficie, o busque un beneficio o interés, o sea usada como medio en, la comisión de delitos contra la administración o el patrimonio público o en la comisión de conductas de Soborno Transnacional.

**Empleados:** personas que tienen un contrato laboral con MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S.A.S.

**Ética empresarial:** la ética empresarial es el actuar bajo los principios, valores, normas y pautas organizacionales que llevan a un buen comportamiento personal y social dentro de nuestras compañías. Trabajando con ética se generan relaciones de confianza, transparencia y tranquilidad, tanto al interior de la organización como con los grupos de interés y así aportamos todos a la sostenibilidad y el crecimiento empresarial.

**Grupo de Interés / Terceras partes:** personas, naturales o jurídicas que, por su vinculación con MCS, tienen interés en él. Dentro de éstos se cuentan el público en general, accionistas, empleados, clientes, usuarios, autoridades económicas y tributarias, y entidades de supervisión.

**Intolerancia al soborno trasnacional:** lineamiento adoptado por la compañía cuya finalidad es la de rechazar cualquier conducta relacionada con el Soborno Transnacional, "**Tolerancia cero frente al soborno trasnacional**".

**Oficial de Cumplimiento:** Persona designada por la compañía que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo C/ST, LA/FT/FPADM.

**Políticas de Cumplimiento:** Políticas generales que adopta la Compañía para llevar a cabo sus negocios y operaciones de manera ética, transparente y honesta; y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los Riesgos relacionados con el

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

Soborno, Soborno Transnacional, Corrupción, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, entre otros.

**Programa de Ética y Cumplimiento:** Procedimientos, manuales y/o instructivos específicos para poner en marcha los programas de SARLAFT, SAGRILAFT y PTEE.

**Programa de Transparencia y Ética Empresarial o PTEE o Programa:** Documento que recoge la Política de Cumplimiento, los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento la Política de Cumplimiento, con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar la Compañía, conforme a la Matriz de Riesgo, y demás instrucciones y recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Sociedades.

**Soborno transnacional:** Acto en virtud del cual, empleados, administradores, asociados o incluso terceros vinculados a una persona jurídica, den, ofrezcan o prometan a un servidor público extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

### 3. Haciendo negocios con integridad

#### 3.1. Nuestros clientes y terceras partes

Desde sus inicios, MCS se ha comprometido a proporcionar a los clientes servicios y contenido de la más alta calidad. Hemos construido asociaciones cercanas con nuestros Terceros para alcanzar nuestro objetivo común de ser una empresa en constante evolución y mejorar la vida de nuestros clientes.

MCS también ha desarrollado un Código de Conducta para proveedores aplicable a nuestros Terceros, incluidos los Terceros intermediarios ("TPI"), Agentes, Proveedores y personal contratado, y esperamos que todos los Terceros actúen de manera ética y de conformidad con nuestro Código. Al contratar a un tercero, asegúrese de haber tomado las medidas adecuadas para garantizar que el tercero conozca y cumpla con nuestro Código de Conducta para proveedores, tenga una reputación de integridad y actúe de manera responsable de conformidad con nuestro Código y enfoque en el cliente. Al comprometer a nuestros terceros con los más altos estándares éticos, cultivamos relaciones de largo plazo y fomentamos la confianza con nuestros clientes. Para más información respecto a las expectativas de la compañía hacia terceros, consulta nuestras políticas de Cumplimiento en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

### **3.2. Tolerancia Cero para el soborno, soborno trasnacional y la corrupción**

#### **3.2.1. Anticorrupción y Antisoborno en las prácticas comerciales**

Nuestro éxito depende de la capacidad de lograr obtener los informes, monitoreos, consultorías y productos a tiempo gracias a la dedicación de nuestra gente, y nunca del soborno u otros medios de corrupción. Siempre debemos cumplir con todas las leyes locales de anticorrupción y antisoborno de donde operemos y nunca nos involucramos en actividades corruptas. MCS prohíbe estrictamente todas las formas de corrupción y soborno. Si recibimos una solicitud de soborno de un funcionario de gobierno (nacional o extranjero) o una parte privada, debemos comunicarnos de inmediato con el área de Ética y Cumplimiento.

#### **3.2.2. Interacción con funcionarios del Gobierno**

Tenemos éxito en función de los méritos de nuestros productos y servicios, nunca debido a pagos corruptos. Nunca debemos ofrecer, pagar (o prometer pagar) ni autorizar el pago de un soborno para obtener o conservar una ventaja comercial indebida o influir en una acción oficial. Del mismo modo, nosotros mismos no podemos solicitar, aceptar o estar de acuerdo en aceptar nada de valor si el artículo tiene la intención o parece tener la intención de obtener una ventaja comercial indebida.

Nuestras interacciones con funcionarios de gobierno (nacionales o extranjeros) conllevan un mayor riesgo debido a su posible influencia sobre las acciones oficiales. La Compañía nos prohíbe ofrecer o proporcionar hospitalidad u otros gastos a un funcionario del Gobierno ya sea nacional o extranjero. Si interactúa con funcionarios de gobierno, consulte con el área de Ética y Cumplimiento y familiarícese con las siguientes políticas: Política Anticorrupción y Antisoborno, Política de Regalos y Hospitalidades, Política de Programa de Transparencia y Ética Empresarial y Política de Interacción con funcionarios de Gobierno (nacionales o extranjeros) las cuales se encuentran en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

#### **3.2.3. Pagos de facilitación**

En algunos países, los funcionarios de gobierno suelen solicitar "pagos de facilitación" (a veces denominados "pagos de engrase"), que son pagos realizados a los funcionarios de Gobierno para acelerar la ejecución de una acción gubernamental de rutina y no discrecional. MCS prohíbe estrictamente todos los pagos de facilitación. Los empleados, Socios Comerciales, TPIs u otros Terceros de la Compañía que reciban una solicitud de un funcionario de Gobierno (nacional o extranjero) para un pago de facilitación, ya sea directa o indirectamente, deben comunicarse inmediatamente con el área de Ética y Cumplimiento. Para más información sobre pagos de facilitación, por favor consulte

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

nuestra Política Anticorrupción y Antisoborno en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

#### **3.2.4. Regalos y hospitalidades**

MCS gana negocios de la manera correcta. Nunca ofrecemos ni aceptamos regalos u otras hospitalidades a cambio de negocios.

Eso significa que, sin la aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento de la Compañía, no se puede ofrecer ni aceptar un regalo en nombre de la Compañía o debido a tu trabajo en MCS. MCS proporciona un marco para garantizar que cualquier hospitalidad ofrecida o recibida cumpla con nuestras políticas internas. MCS espera que ninguno de nosotros use su afiliación o posición con la Compañía para dar o recibir hospitalidad de ningún tipo que pueda parecer comprometer la posición de MCS o el juicio personal y la integridad del destinatario. El ofrecimiento de hospitalidades es una práctica habitual para establecer o consolidar relaciones comerciales y generalmente es lícito y aceptable cuando se hace de buena fe y sin esperar recibir algo a cambio.

Para más información por favor consulte nuestra Política de Anticorrupción y Antisoborno y Política de Regalos y Hospitalidades en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com), y/o comuníquese con el área de Ética y Cumplimiento.

#### **3.2.5. Propiedad de la compañía y prevención del fraude**

Se espera de nosotros, que protejamos la propiedad y los activos de la Compañía y, cuando corresponda, los de sus clientes. Los actos de deshonestidad que involucren robo y cualquier otra actividad u omisión intencional maliciosa o deshonestas que pueda resultar en pérdidas financieras y/o daños a la reputación de cualquier operación de la Compañía se tratarán como fraude. Se prohíbe la falsificación, alteración o sustitución de registros con el fin de ocultar o ayudar a tales actos. MCS tiene un enfoque de cero tolerancia al fraude y, cuando corresponda, informará los casos de fraude a las partes externas pertinentes. Para obtener más información, consulte la Política de Fraude de MCS.

#### **3.3. Conflicto de interés**

Debemos anteponer los intereses de MCS y de nuestros clientes antes que cualquier beneficio personal. Cada uno de nosotros debe evitar situaciones que creen o parezcan crear conflictos de interés con la Compañía. La apariencia de un conflicto o comportamiento poco ético puede ser tan perjudicial para la reputación de la Compañía, como un conflicto real.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

Un conflicto de intereses puede surgir cuando los intereses, las actividades, o las relaciones personales, pueden afectar las responsabilidades y la lealtad de una persona hacia la Compañía.

Si crees que puede existir un conflicto de interés, ya sea real, percibido o potencial, comuníquese de inmediato con un Líder, La Vicepresidencia de Gente, o el área de Ética y Cumplimiento. Para obtener más información sobre los conflictos de interés, consulta el Manual para la gestión de Conflictos de Interés en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com) Recuerda: la mayoría de los conflictos se pueden mitigar si se declaran. Si tienes alguna inquietud sobre un conflicto de interés, obtén la ayuda que necesitas para resolverlo de modo que no genere un problema para ti o MCS.

### **3.4. Competencia**

MCS se asegura de que nuestras prácticas comerciales cumplan con las leyes antimonopolio, con el fin de fomentar la libre competencia y el correcto funcionamiento de los sistemas de libre mercado de nuestro país.

Eso significa que ningún empleado de la compañía deberá aceptar ningún acuerdo o entendimiento (ya sea explícito o implícito) con ningún competidor, respecto a:

- Precios o términos de venta;
- Asignación de clientes, territorios, productos u oportunidades de desarrollo de productos;
- Limitación o restricción de producción o rendimientos;
- El intercambio de precios, costos, producción u otra información competitiva;
- o
- Cualquier otra acción que reduzca la competencia entre la Compañía y sus competidores.

Los empleados u otros representantes de la Compañía no pueden discutir con competidores, los precios, costos, o información de producción de la compañía, ya sean actuales o futuros, ni el boicot de ningún cliente o proveedor.

### **3.5. Viajes, alojamiento y gastos relacionados**

Podemos incurrir en varios gastos para viajes relacionados con negocios. La Compañía entrega a los empleados los gastos razonables y necesarios incurridos en relación con los viajes aprobados relacionados con la Compañía. Los empleados deben leer y cumplir con las políticas de viajes corporativos de la Compañía antes de planificar un viaje. Todos los gastos de viaje y alojamiento deben cumplir con nuestra política de viajes corporativos y estar de conformidad con nuestras políticas de Ética y Cumplimiento. Ver

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

nuestra política de ética y cumplimiento en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

### **3.6. Controles comerciales y antiboicot**

Muchos de los países en los que MCS opera o espera operar, cuentan con leyes y reglamentos de control comercial que rigen la importación, importación temporal, exportación o reexportación de productos y servicios. Debemos cumplir estrictamente con todas las leyes y reglamentaciones de control comercial que nos aplique, lo que incluye:

Controles de Exportación, Sanciones, Reglamentos Antiboicot, así como leyes y reglamentos aduaneros.

Este puede ser un tema desafiante. Si tienes alguna pregunta, comunícate con el área Legal para obtener ayuda.

### **3.7. Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM)**

Estamos comprometidos a evitar que los delincuentes abusen de nuestros sistemas y procesos comerciales para promover actividades ilícitas, como el lavado de dinero, el terrorismo y la financiación de armas de destrucción masiva. Los empleados siempre deben seguir los procedimientos adecuados de debida diligencia y/o debida diligencia intensificada diseñados para evitar que alguien use nuestra compañía para ocultar transacciones delictivas o participar en cualquier tipo de actividad de Lavado de Activos/Dinero.

Para más información por favor consulte nuestro Manual SARLAFT y/o política SAGRILAFT en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

### **3.8. Patrocinios, Donaciones y Contribuciones Políficas**

#### **3.8.1. Patrocinios y Donaciones**

Apoyamos y nos esforzamos por mejorar las comunidades y los entornos en donde trabajamos. Sin embargo, debemos asegurarnos de que todos los patrocinios y donaciones tengan un propósito legítimo y se realicen por la razón correcta. Varias áreas deben revisar y aprobar todas las propuestas de patrocinios y donaciones de acuerdo con nuestra Política de Patrocinios y Donaciones. Para obtener más información sobre patrocinios y donaciones, consulta la Política de Patrocinios y Donaciones y la Política



	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

Anticorrupción y Antisoborno en nuestra página web [www.mcscsconsultoria.com](http://www.mcscsconsultoria.com)

### **3.8.2. Contribuciones a campañas y actividades políticas**

MCS es políticamente neutral, no está directa o indirectamente afiliada a ningún partido político, si bien la Compañía respalda nuestra capacidad de participar en el proceso político como personas, debemos hacerlo de manera independiente a nuestro trabajo en MCS. Eso significa que sus empleados no deben contribuir con fondos, tiempo o activos de la compañía para apoyar una causa o un candidato político, candidatos a cargos políticos, partidos políticos o comités de acción política y/o aprobar contribuciones políticas, ni financiar ninguna campaña en nombre de la Compañía y no podemos hacer campaña por un tema, candidato o partido mientras estamos en el trabajo o como representante de la Compañía independientemente de su nivel de autoridad.

Ningún empleado será recompensado o castigado por su afinidad, participación o no participación en actividades políticas, pues se entiende que este es un derecho personal y privado; por lo anterior, cualquier actividad política debe estar estrictamente limitada al disfrute de su tiempo libre, fuera de la oficina, evitando que se haga o se permita el uso de las instalaciones o activos de la compañía, por parte o a favor de alguna campaña o candidato. En este orden de ideas, quienes participen libremente en estas actividades políticas deben abstenerse de exhibir, insinuar o evidenciar su relación con la compañía; y las contribuciones que efectúen a un partido político o a un candidato para un cargo electivo, no deben ser o aparentar ser hechas con fondos o activos de la compañía. Igualmente, todos nuestros empleados y en particular aquellos que tienen cargos de dirección, deben abstenerse de hacer uso de su cargo para obligar o presionar a otros empleados a participar en actividades o contribuciones políticas.

En conclusión, cuando los empleados participen en procesos políticos, deben dejar claro que cualquier actividad política refleja las creencias individuales de un empleado, y no las de MCS. Para obtener más información sobre contribuciones políticas, consulte la Política de Anticorrupción y Antisoborno en nuestra página web [www.mcscsconsultoria.com](http://www.mcscsconsultoria.com)

### **3.9. Lobby y/o cabildeo**

MCS tiene como principio siempre actuar de manera ética y transparente en todo momento con todos sus grupos de interés; por esta razón ha establecido la Política de Lobby o Cabildeo frente al relacionamiento con entes de regulación o en todo que aquel que debamos tramitar permisos para nuestra operación, ya sea desde el interior de la compañía o cuando se contrata a terceros para actuar en nombre de MCS. Para

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

obtener más información consulte la Política de Lobby o Cabildeo en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

#### **4. Integridad en nuestro lugar de trabajo y en la comunidad**

##### **4.1. Igualdad de oportunidades, discriminación y acoso**

Nuestra fuerza de trabajo es tan diversa como nuestros clientes, y nuestro éxito depende de aceptar y respetar la diversidad. Nos esforzamos por proporcionar el entorno y los recursos adecuados para promover el rendimiento y el crecimiento de todos. Todos debemos fomentar un ambiente de trabajo positivo tratándonos unos a otros de manera profesional. La Compañía no tolera el acoso o la discriminación de ningún tipo. MCS tomará medidas correctivas, incluida la posible rescisión y/o acción legal, por violaciones de los Principios para un Ambiente de trabajo positivo de MCS. Para obtener más información, por favor consulte nuestro Reglamento interno de trabajo y al comité de convivencia.

MCS es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y trata a todos los solicitantes y empleados de manera justa y equitativa. Basamos las decisiones de contratación, promoción, disciplina, compensación y despido, únicamente, en el mérito, el desempeño y las consideraciones comerciales. Prohibimos estrictamente la discriminación en el empleo o las decisiones relacionadas con el empleo, por motivos de raza, género, color, edad, nacionalidad, origen étnico, religión, creencia, orientación sexual, estado civil, discapacidad, tendencias políticas o cualquier otro fundamento de esta naturaleza y protegido por la ley.

MCS recomienda a todos los empleados que eleven su voz cuando sean testigos o experimenten cualquier situación que les preocupe. Por favor, consulta la política de [eleva tu voz – Protección al denunciante](http://www.mcsconsultoria.com) en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

##### **4.2. Salud, Seguridad y Protección del medio ambiente**

MCS se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable al minimizar los incidentes de seguridad en todos los lugares donde hacemos negocios. Los Empleados deben rechazar e informar de inmediato cualquier trabajo que pueda percibirse razonablemente como un peligro para la salud o la seguridad de cualquier persona y/o cualquiera de las instalaciones o activos de la Compañía. Los Empleados también deben alentar a otros a detener cualquier comportamiento inseguro.

Todos somos responsables de nuestra seguridad y la seguridad de quienes nos

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

rodean. El uso de drogas y el abuso de alcohol restringen la capacidad de pensar con claridad, tomar decisiones acertadas y actuar rapidez, y por lo tanto no será tolerado. La compañía prohíbe estrictamente el abuso de sustancias psicoactivas en el entorno laboral y el abuso de sustancias ilegales en todo momento.

Todos tenemos el deber de proteger el medio ambiente en el trabajo y de contribuir a la realización de los objetivos ambientales de la Compañía, con el fin de reducir los impactos adversos en el medio ambiente. Los objetivos medio ambientales de MCS incluyen el uso de tecnologías respetuosas con el medio ambiente, la reducción del uso de energía y la dependencia de los combustibles fósiles en nuestras oficinas y en nuestras redes, y el reciclaje o la reutilización de residuos electrónicos. Nuestro objetivo es proteger el medio ambiente mediante la promoción del uso sostenible de los recursos naturales y cumplimiento de la legislación ambiental.

Para más información sobre las políticas de salud, seguridad y protección del medioambiente, por favor consulte nuestra Política de sostenibilidad, Política de seguridad y salud en el trabajo y Política de prevención y atención del consumo de alcohol, tabaco, fármacos y sustancias psicoactivas.

#### **4.3. Derechos humanos y condiciones laborales justas**

MCS promueve los derechos humanos, tal como se define en los principios rectores de las Naciones Unidas para las compañías y los Derechos Humanos, la Carta Internacional de Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Principios Empresariales. La Compañía no tolera el uso de mano de obra infantil, forzada, servidumbre o involuntaria donde hacemos negocios. Sólo haremos negocios con aquellos que apoyen los derechos humanos y respetan las leyes laborales.

La Compañía paga salarios justos y respeta las normas locales sobre las horas y condiciones de trabajo, incluido el pago de horas extras.

MCS respeta el derecho a asociarse libremente, unirse o no a sindicatos, buscar otras formas de representación y expresar inquietudes relacionadas con las condiciones laborales sin temor a represalias.

#### **4.4. Privacidad de Datos y Protección de Información Confidencial**

##### **4.4.1. Privacidad de datos**

Estamos Comprometidos a salvaguardar la privacidad, confidencialidad, y seguridad de la información que nos confían nuestros clientes y empleados. MCS recopila y utiliza información personal solo para fines lícitos y cumple con las leyes aplicables al

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

procesamiento de esta. Los empleados deben limitar el acceso a la información del cliente y del empleado al mínimo estrictamente necesario y evitar que personas no autorizadas accedan a dicha información.

Se espera que los Empleados cumplan con todas las políticas, lineamientos y procedimientos de la Compañía, en relación con el uso y protección de la información de clientes y empleados.

#### **4.4.2. Información confidencial**

En el curso de nuestro trabajo, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial, como: planes de negocios; términos de contratos tarifas ofrecidas a ciertos clientes, planes estratégicos, estrategias de marketing, innovaciones tecnológicas, información financiera, solicitudes de patentes, información de empleados y salarios; métodos y procedimientos de trabajo patentados; y secretos comerciales.

No divulgues ninguna información confidencial a nadie fuera de la compañía, incluso a terceros, a menos que la divulgación sea para un propósito comercial legítimo y esté debidamente autorizado. En algunas situaciones, puede ser necesario tener un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los empleados deben consultar al área Legal, si tienen preguntas sobre que situaciones requieren un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los empleados solo pueden usar información confidencial en el desempeño de sus deberes laborales. Incluso dentro de la compañía y entre compañeros de trabajo, solo comparte información cuando sea necesario – eso significa que alguien puede tener la información y la necesita para hacer su trabajo.

La inversión de MCS en tecnología requiere una fuerte protección de sus activos de propiedad intelectual. La propiedad intelectual se crea cuando uno de nosotros concibe una idea, dispositivo, técnica o proceso que está relacionado con el negocio de la Compañía. Cualquier propiedad intelectual de este tipo es propiedad exclusiva de MCS.

Si se te ha otorgado acceso a materiales confidenciales de un tercero, como un empleador anterior, el empleado debe cumplir con la obligación de mantener esos materiales como confidenciales. al finalizar el empleo por cualquier motivo, no copies ni conserves ningún documento o información almacenada de ninguna forma que contenga información confidencial o de propiedad exclusiva de la compañía.

#### **4.4.3. Privacidad y confidencialidad de la información del cliente**

Para proteger la integridad de nuestra relación con los clientes, debemos gestionar responsablemente una serie de riesgos que puedan directamente, o a través de otros, violar esa confianza que depositan en nosotros. Esto, además, en cumplimiento de la

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

regulación vigente respecto de la protección de datos personales.

Es nuestra responsabilidad de proteger la privacidad, confidencialidad, integridad y exactitud de todos los datos de los clientes. El acceso a dicha información debe limitarse a lo estrictamente necesario y dentro de los lineamientos legales y contractuales, asegurándonos de no compartir o dar acceso a dicha información a ninguna persona sin la autorización debida.

#### **4.4.4. Recursos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Electrónicas**

Todos tenemos la obligación de proteger la información de la Compañía cuando utilizamos los recursos de tecnología de la información. Son necesarias medidas adecuadas de protección y conocimiento para salvaguardar esta información y evitar compromisos en el curso normal de los negocios, ya sea por accidente o por mala conducta intencional. Para minimizar el riesgo de divulgación accidental o indebida de información personal, secretos comerciales confidenciales o información comercial confidencial.

#### **4.4.5. Redes Sociales**

El internet nos brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información sobre temas particulares utilizando una amplia variedad de canales de redes sociales. La Política de Redes Sociales para empleados de MCS proporciona lineamientos para ayudarnos a tener cuidado al participar en las redes sociales, al tiempo que minimiza cualquier riesgo para la información, la reputación y las marcas confidenciales y de propiedad exclusiva de la Compañía. Solo los Empleados específicamente autorizados pueden usar las redes sociales para hablar en nombre de MCS.

Esto significa que cuando utilice sus propias redes sociales, deje en claro que las opiniones expresadas allí son las suyas. Asegúrese de no utilizar las redes sociales de tal manera que sus conexiones puedan atribuir sus palabras a la Compañía.

Consulte la Política de Redes Sociales para Empleados para obtener más información sobre estas pautas.

#### **4.4.6. Uso de información privilegiada**

Tenemos la obligación ética y legal de mantener la confidencialidad de toda la información de la Empresa y evitar el abuso de información privilegiada. Cualquier incumplimiento de las leyes y reglamentos sobre uso de información privilegiada podría

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

exponernos a responsabilidad personal y hacernos enfrentar sanciones administrativas y/o penales. Además, estas violaciones podrían dar lugar a medidas correctivas, que pueden incluir el despido.

Cualquiera que tenga información privilegiada sobre MCS no puede:

- 4.4.6.1. Comprar o vender acciones de la Compañía u otros valores;
- 4.4.6.2. Recomendar la compra o venta de valores de la Compañía;
- 4.4.6.3. Divulgar información privilegiada a personas dentro de la Compañía cuyos trabajos no requieren que tengan esa información, o fuera de la Compañía a otras personas, incluyendo familiares, amigos, Terceros, inversionistas y firmas de consultoría especializada; o
- 4.4.6.4. Asistir a cualquier persona involucrada en las actividades anteriores.

Cualquier persona que tenga información material no pública sobre una compañía con la que MCS hace negocios (por ejemplo, un cliente o proveedor) no puede comercializar con los valores de esa compañía hasta que esa información se haga pública o ya no sea de carácter interno.

## **5. Protegiendo nuestros activos y accionistas**

### **5.1. Informes y Transparencia Financiera**

Los Empleados tienen la obligación de proteger y mantener los registros necesarios para propósitos financieros y operativos, y cumplir con los requerimientos legales y regulatorios aplicables. La compañía debe poder recuperar cualquier registro identificado para su retención, ya sea en forma física o electrónica, de manera rápida y confiable.

La integridad de MCS depende de la precisión y la integridad de nuestros registros financieros. Los informes fraudulentos o engañosos destruyen la confianza depositada en nuestra Compañía por los inversionistas, nuestros colegas y otras partes interesadas. Debes reportar cualquier falsificación, omisión o inexactitud de la información reportada al ser descubierta.

La Compañía tiene la responsabilidad de proporcionar información completa y precisa a los reguladores y accionistas. La información que proporcionamos a los reguladores y nuestras otras comunicaciones públicas serán completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles.

#### **5.1.1. Autorizaciones**

De acuerdo con la matriz de autorizaciones definida, se establecen los cargos que en

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

MCS están autorizados para aprobar obligaciones con terceros, para asegurar partidas presupuestales y proteger a la compañía de riesgos legales; por lo tanto, cada colaborador sólo puede hacer o aprobar obligaciones en nombre de MCS, para las cuales tiene la autoridad expresa de hacerlo.

En caso de inquietudes frente a la autoridad para las aprobaciones, éstas deberán ser consultadas con su jefe inmediato.

### **5.1.2. Protegiendo la información y los recursos de la compañía**

Para asegurar nuestro éxito continuo, debemos mantener los activos de propiedad intelectual, físicos y financieros de nuestra compañía, adecuadamente protegidos. Los empleados deben usar la información y los recursos de manera responsable y apropiada. Revelar información confidencial podría dañar la posición competitiva de la compañía y de sus accionistas.

### **5.1.3. Retención y conservación de documentos**

MCS respeta y se adhiere a la normatividad establecida sobre retención y conservación de documentos. En este sentido, se tiene la obligación de conservar todos los documentos incluyendo los registros informáticos que estén bajo custodia o control y puedan estar relacionados con una demanda inminente o una investigación, auditoría o revisión en curso iniciada por la compañía o a la cual la compañía esté sujeta.

Cualquier correspondencia de correo electrónico enviada desde cualquier computador de la oficina u otro dispositivo, pasa a ser un registro escrito permanente que puede ser inspeccionado por terceros como parte de las investigaciones.

La destrucción, modificación, alteración o falsificación de un documento con el fin de impedir una investigación, auditoría o revisión de un ente de regulación o control será considerada una falta grave según el reglamento interno de trabajo y, de ser el caso, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

## **5.2. Obligaciones con los accionistas**

MCS tiene la obligación de declarar cualquier información "material o relevante" que pudiera tener un impacto en el precio de sus acciones. Esta información debe ser comunicada al mismo tiempo a todos los accionistas y en estricto cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios.

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

Por esta razón, cualquier comunicación pública en nombre de MCS sólo será realizada por los empleados que han sido aprobados o asignados por la Alta Dirección para realizar tales comunicaciones con el objetivo de hacer una divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible.

### **5.3. Protección de nuestras marcas**

Las marcas e innovaciones están entre los activos más valiosos de cualquier compañía, por lo cual todos los empleados estamos en la obligación de proteger la propiedad intelectual perteneciente a MCS.

El uso adecuado y responsable de las marcas e imagen corporativa, de los derechos de autor y de las patentes, deben seguir las directrices y lineamientos que se tengan para el manejo de la marca, tanto por parte de los empleados como por terceras partes que trabajen con estas.

Las publicaciones y programas de software desarrollados por MCS deben ser protegidos bajo las leyes locales en materia de derechos de autor; así como también las prácticas, metodologías, escritos, programas y otros trabajos creados al interior de la compañía y que deban tener esta protección.

Con la misma convicción se debe respetar la propiedad intelectual de otras compañías, como son las marcas y otros aspectos de identificación visual. Cualquier uso de la marca requiere la aprobación del dueño de la propiedad intelectual.

### **5.4. Riesgos**

El objetivo principal de la Política de Riesgos es determinar los principios de responsabilidad, estructura y compromiso que la compañía tiene con la gestión integral de riesgos, establecidos a través de los procesos necesarios que permiten gestionarlos, entre ellos los relacionados con el soborno, soborno transnacional, corrupción, fraude, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, entre otros, que permitan reducir la vulnerabilidad, proponer e implementar mecanismos eficaces para el debido desarrollo de los negocios, procesos y proyectos en todos los niveles de la organización para el logro de los objetivos estratégicos.

#### **5.4.1. Metodología Gestión Integral de Riesgo**

La gestión integral de riesgos en la compañía consiste en la aplicación sistemática de las políticas, procedimientos y prácticas de gestión a las actividades de establecimiento



	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

de contexto, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, comunicación, consulta, monitoreo y revisión de las oportunidades y riesgos.

## **6. Eleva tu voz**

MCS pone a disposición de los grupos de interés la línea ética con sus diferentes canales, se garantiza total independencia, transparencia, confidencialidad y confiabilidad.

Los empleados deberán informar inmediatamente cualquier incumplimiento real o potencial o preguntas sobre este Código o cualquier ley o regulación aplicable, directamente a su jefe inmediato, VP Gente, o cualquier miembro del área de Ética y Cumplimiento, o informar violaciones o presuntas violaciones, a través de Línea de Ética.

### **No Represalias**

La Compañía no tolera ningún tipo de represalia contra las personas que informan de buena fe sobre violaciones o sospechas de violaciones de este Código. Las represalias incluyen cualquier acción adversa tomada contra una persona que denuncia violaciones, sospechas de violaciones o actos de conducta indebida.

### **Línea ética**

La Compañía incentiva a todos los empleados a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción sospechada o conocida, ya sea a este Código, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la compañía.

Nuestros canales éticos:

- ✓ Línea ética: 310 8565581
- ✓ Correo electrónico: [oficialdecumplimiento@mcsconsultoria.com](mailto:oficialdecumplimiento@mcsconsultoria.com)

MCS llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los empleados y de cualquier otra persona externa involucrada.

Para más información te invitamos a conocer la Política de eleva tu voz en nuestra página web [www.mcsconsultoria.com](http://www.mcsconsultoria.com)

	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>I-PGE02-05</b>
		<b>EDICIÓN:</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>2022-05-04</b>

## 7. Acciones disciplinarias e incumplimiento al código

El cumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta es obligatorio para todos los empleados de MCS y los incumplimientos al mismo serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales.

Es responsabilidad de cada uno de los empleados:


- ✓ Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar las violaciones del presente Código.
- ✓ Reportar violaciones a lo dispuesto en el presente Código de Conducta.
- ✓ Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o animar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro colaborador por denunciar una sospecha de violación del Código.
- ✓ Actuar o intervenir en forma oportuna y diligente, sobre hechos o circunstancias que contraríen los principios establecidos en este código; en especial cuando se ocupa una posición directiva.

## 8. Actualización y Divulgación

Este Código será actualizado, revisado y aprobado por el máximo órgano social de la compañía cuando se deban considerar en éste nuevas reglamentaciones legales o internas, y cualquier cambio será comunicado a todos los empleados, así como a los grupos de Interés a los que tenga lugar a través de nuestro portal web o cualquier otro medio de comunicación que se determine.

## 9. Vigencia

El Código entrará en vigencia una vez sea publicado y previa aprobación formal del máximo órgano social.

FECHA DE APROBACIÓN	REVISÓ		APROBÓ	
	FIRMA		FIRMA	
AAAA/MM/DD	NOMBRE	RICHARD BARÓN RODRÍGUEZ	NOMBRE	MARIA CLAUDIA SANCHEZ
2022-05-04	CARGO	JURÍDICA	CARGO	GERENTE