


Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 1 de 15

1. **Objetivo:** La Compañía está sujeta a una amplia variedad de leyes, reglamentos y conductas éticas. El cumplimiento de todas las leyes, reglamentos y conductas éticas aplicables es esencial para mantener nuestra excelente reputación de negocios. El cumplimiento de los parámetros legales y éticos es también de importancia crucial para asegurar que la Compañía pueda operar y competir libre y eficientemente, sin restricciones que se pueden imponer cuando una compañía o sus empleados violan las leyes.

Los Empleados, y toda otra persona que actúe en nombre de la Compañía, deben cumplir con todas las leyes y los reglamentos aplicables y con las políticas y procedimientos internos de la Compañía.

Los empleados deben llegar a entender las leyes y las políticas de la Compañía que afectan su trabajo y asegurarse que los empleados, proveedores, subcontratistas y clientes con quien tengamos vínculos laborales o comerciales cumplan con las mismas. Algunas áreas han desarrollado procedimientos y políticas específicos que se aplican a sus negocios, Es su deber y obligación conocer y aplicarlas.


Es responsabilidad de todo Empleado informar a la Compañía de cualquier caso de incumplimiento de las leyes aplicables, los reglamentos, las obligaciones contractuales u otras normas de conducta. Se alienta a los Empleados a que trasmitan y resuelvan sus preocupaciones, dudas, problemas e ideas en todo momento con su superior inmediato, el Oficial de Cumplimiento y/o la Dirección General.

2. **Alcance:** Este código y sus principios aquí contenidos se aplican en todas las áreas donde Estrella International Energy Services (En adelante "EIES y/o Compañía") opere (oficinas, bases operativas, frentes de trabajo) o tenga algún tipo de vínculo legal / laboral (JV's, empresas conjuntas, uniones temporales).

El Código incluye normas éticas y de conducta empresarial a ser cumplidas en todo momento por los empleados de la Compañía, directores, asesores y accionistas. Exigimos que los proveedores y el personal subcontratado con quienes hacemos negocios se comporten de acuerdo con normas y valores similares. Este documento no constituye un contrato de trabajo pero es parte integrante del contrato individual de trabajo suscrito entre la Compañía y todos y cada uno de los empleados. Todas las referencias en este Código al "Oficial de Cumplimiento" de la Compañía se refieren al Gerente de Control Interno, quien en conjunto con la Dirección General evaluará todos los casos presentados.

El Código no pretende reemplazar las leyes, normas o reglamentos aplicables, entre ellos las de contenido civil, comercial, laboral, administrativo o penales, regulaciones que todo Empleado manifiesta conocer. El Código busca establecer la política de reconocimiento y acatamiento de esas regulaciones y fomentar su continua observancia, con el fin de que EIES se destaque nacional e internacionalmente como una Compañía respetuosa de los principios y valores éticos y pueda acceder y competir libremente en el mercado con pleno apego a la legalidad.

3. **Acatamiento de la Ley:** En todo momento, los empleados deberán acatar todas las leyes vigentes, las reglas y reglamentaciones de la jurisdicción en la que opera la Compañía. La Compañía reconoce y acata, entre otros, los principios de la Convención de la OCDE para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de febrero 15 de 1999, de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que entró en vigor el 5 de diciembre de 2005, así como la Ley de Prácticas Corruptas Foráneas de Estados Unidos (Foreign Corrupt Practices Act) y de Canadá. Así mismo, los empleados deben entender los requisitos de las leyes y regulaciones vigentes de los países anfitriones, para conducir los negocios de la Compañía. Todo empleado local o expatriado, tiene la obligación de familiarizarse con los requisitos de las leyes y regulaciones que afecten de algún modo u otro su función y debe respetar dichos requisitos en todo momento.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 2 de 15

Como la ignorancia de la ley no es excusa, todo empleado y colaborador de la Compañía debe solicitar asesoría cuando considere que está incurrido en una situación que contrarié los parámetros legales y/o éticos, dado que de no hacer y no manifestar expresamente la inhabilidad y/o incompatibilidad lo hace acreedor a las sanciones previstas en éste Código. En caso de que surgiera una situación incierta con respecto a estos requisitos, es la obligación del empleado asesorarse con el Oficial de Cumplimiento.

4. Consecuencias por el Incumplimiento o inobservancia de este Código: El incumplimiento por parte del Empleado de la Compañía del presente Código es considerado como falta grave por lo que se procederá a realizar las investigaciones correspondientes y, dependiendo de los resultados de dichas investigaciones, se procederá a aplicar los correctivos y/o sanciones a que haya lugar en materia laboral que incluye la terminación unilateral con justa causa por parte de la Compañía sin perjuicio de las acciones de carácter civil, comercial y penal que le sean imputables al Empleado.

La Compañía pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y, de ser necesario, denunciará penalmente las conductas constitutivas de delitos que afecten su nombre, reputación, patrimonio, la Administración Pública, la Fe Pública, así como todas aquellas que, de acuerdo con la ley penal, deban ser puestas en conocimiento de las autoridades.

5. Competencia y Leyes Antimonopolio: Competimos con entusiasmo en los negocios, pero debemos aventajar a nuestros competidores de manera legal y honesta. Las ventajas competitivas se deberán obtener desafiándonos nosotros mismos a lograr un desempeño superior, y a través de ideas creativas y nuevas, y no a través de prácticas de negocios poco éticas, desleales o ilegales.


Las actividades de negocios que implican una interacción con cualquiera de nuestros competidores se deben llevar a cabo cuidadosamente. Los Estados Unidos, Canadá, los países europeos y muchos otros países, así como en los lugares donde tenemos operaciones, tienen leyes que rigen la competencia entre compañías. Se podrán imponer sanciones severas a la Compañía y también a todo individuo implicado, por una violación de estas leyes. En general, estas leyes prohíben acuerdos formales o entendimientos informales entre compañías que interfieran con el funcionamiento de un mercado competitivo.

Son ilícitos los contratos o acuerdos informales entre compañías competidoras o individuos que actúan en nombre de compañías en competencia entre ellas, relativos a los precios (llamados "fijación de precios"), asignación de territorios o clientes y disponibilidad de productos o servicios realizar dichos acuerdos esta prohibido para todos los Empleados de la Compañía.

En general, usted no debe celebrar ningún entendimiento o acuerdo con un competidor:

- Respecto a cualquier asunto que, directa o indirectamente, pueda tener un efecto en el precio, la condición de venta o la disponibilidad de un producto o servicio.
- Que limite a la Compañía o a la otra compañía en cuanto a manejar una línea de negocios o interfiera con la capacidad de otra compañía para obtener negocios.
- Que asigne clientes, territorios, productos o servicios entre competidores.
- Que discrimine en los precios de productos o servicios ofrecidos a los clientes.

Incluso compartir información sobre precios, estrategias de mercadeo y asuntos conexos puede considerarse poco ético y puede ser una violación de las leyes antimonopolio. Se debe tener cuidado y no divulgar tal información confidencial en conversaciones con competidores pues podría estar cometiendo delitos sancionados con pena de multa y de prisión.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 3 de 15

Monopolizar un mercado, servicio o producto o abusar de una posición dominante en un producto, servicio o mercado podrá también violar la ley antimonopolio de los diferentes países donde operamos.

Es política de la Compañía el cumplimiento estricto de las leyes de competencia y antimonopolio vigentes los países en los cuales tenemos operaciones y en consecuencias los empleados o colaboradores que la infrinjan se harán acreedores a las sanciones que la misma ley prevé y en todo caso, serán falta grave que podría dar por terminado el contrato de trabajo de empleado con justa causa por parte de la Compañía sin perjuicio de las acciones de carácter civil, comercial y penal que le sean imputables al Empleado.

6. Reglas y directrices sobre Competencia en los Negocios: La Compañía busca ventajas competitivas a través de un desempeño superior, nunca a través de prácticas ilegales o antiéticas. El sustraer información exclusiva, el poseer información secreta sobre la operación que haya sido obtenida sin el consentimiento del propietario, o el inducir a un empleado o ex empleado a revelar información sobre otras compañías está prohibido.

Todo empleado debe hacer todo lo posible para respetar los derechos de los terceros y tratar de manera justa a los clientes de la Compañía, a los proveedores, a los competidores y a los empleados. Ningún empleado debe aprovecharse de otra persona manipulándola, escondiendo evidencia, usando información secreta, tergiversando hechos o por medio de cualquier otra práctica impropia intencional.

7. Prohibición de Prácticas Corruptas – Anti-Soborno: La Ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior de Canadá (CFPOA), establece dos delitos principales relacionados con las conductas tendientes a inducir a funcionarios públicos extranjeros a que cambien una decisión o para obtener una ventaja indebida:

- Soborno: Directa o indirectamente, dar, ofrecer o aceptar un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un funcionario público extranjero para obtener o conservar una ventaja de negocio como contraprestación por un acto u omisión del funcionario extranjero; y
- Delito contable: hacer, falsificar u ocultar los registros y los pagos relacionados con la corrupción de un agente público extranjero. Esto incluye mantener cuentas secretas, registros falsos, una inadecuada identificación de las transacciones o la destrucción de documentos y registros contables.


El elemento principal de los anteriores delitos es que la acción se realizó con el propósito o intención de obtener o conservar un beneficio o ventaja para el negocio.

Las violaciones de la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Exterior de Canadá y leyes similares de otros países pueden derivar en sanciones penales contra la persona que hizo el pago indebido. Los empleados de la Compañía deben consultar con el Oficial de Cumplimiento antes de iniciar relaciones de negocios con cualquier persona a quien se le pudiera considerar funcionario extranjero, como se define anteriormente.

A las anteriores conductas de deben incorporar como parámetros de conducta las prescritas los Códigos Penales locales y, en el caso específico de Colombia, las contempladas en la ley 1474 de 2011.

En Colombia, Argentina, Chile y Perú la falsificación de documentos, públicos o privados, es sancionable con penas de prisión y multa, sean conductas relacionadas con la creación, alteración o modificación de un documento existente o la tergiversación de aquello que legalmente debe expresar el documento.

7.1. Políticas Generales: Los empleados y los miembros de sus familias no podrán ofrecer ni dar, ni recibir ningún regalo o favor de ningún cliente, proveedor, competidor, socio de negocios, vendedor, servidor público ni ninguna otra parte con la que la Compañía tenga o procure tener una relación de negocios, si:

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 4 de 15

- Existe alguna intención, o la apariencia de intención, de influenciar indebidamente al destinatario con el regalo.
- Existe alguna intención, o la apariencia de intención, de verse influenciado indebidamente por el regalo.
- El regalo viola una ley o un reglamento.
- El regalo crea un conflicto de intereses entre el destinatario y su compañía, autoridad del Estado de cualquier orden u otra entidad a la que representa o con la Compañía.
- El tamaño o el valor del regalo es excesivo considerando las circunstancias o el objetivo de negocios.
- En la temporada navideña los funcionarios de la Compañía no podrán recibir regalos de contratistas, proveedores, clientes o cualquier persona que tenga un vínculo comercial, contractual o laboral, la no atención a esta directriz o la recepción de cualquier obsequio en lugar diferente dará lugar a las sanciones disciplinarias prevista por no acatar las políticas y reglamentos de la Compañía.

Se prohíben regalos que pudieran influenciar o dar la apariencia de influenciar las decisiones de negocios del destinatario o la relación con la Compañía. No se permite, y podrá ser ilícito, solicitar, exigir o aceptar cualquier cosa de valor con la intención de ser influenciado o recompensado con relación a los negocios o las transacciones de la Compañía.


7.2. Pagos a particulares: Personas con las que un empleado procura realizar negocios, o aquellos que le han ayudado a colocar negocios u obtener contactos, podrían solicitarle un pago en contraprestación. Tales pagos podrán ser de muchas formas, incluidos pagos de dinero en efectivo, porcentajes de ventas o parte de las comisiones. Sin importar la forma, los honorarios por recomendación y pagos semejantes pueden considerarse, cuando de servidores públicos se trata, como intentos por obtener influencia indebida o incluso como delitos de Cohecho o Soborno Transnacional, sancionados por la Ley Penal de los lugares donde tenemos operaciones, con penas de prisión y multa.

En los lugares donde tenemos operaciones, el delito de Cohecho es sancionable tanto para el servidor público como para el particular, cuando se prometa o reciba dinero u otra utilidad con el fin de omitir, retardar o incumplir actos propios de la función pública o, incluso, cuando lo que se busca es la ejecución de conductas legalmente permitidas, aceptadas o toleradas. El delito de Soborno Transnacional sanciona a quien entregue o prometa a un servidor público extranjero dinero o beneficio *“a cambio de que éste realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con el ejercicio de sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.”*

7.3. Política sobre Pagos a Particulares y ofrecimientos o Pagos de Terceros: La Compañía hará y permitirá pagos únicamente a particulares con los que tiene un acuerdo o contrato formal, y sólo según tal acuerdo, siempre y cuando se reciba una factura que explique los cargos. Los empleados no podrán hacer pagos a terceros fuera de los medios normales para fines relacionados con los negocios de la Compañía.

Los empleados no podrán aceptar ofrecimientos o pagos de terceros (contratistas, proveedores y/o clientes) por actividades o servicios de negocios relacionados con la Compañía. La remuneración de los empleados se debe pagar a través de los sistemas de remuneración de la Compañía y en cumplimiento con sus políticas de remuneración.

Es obligatorio para todos los empleados poner en conocimiento del superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento los requerimientos de dinero u otra utilidad que les hagan los servidores públicos, con el fin de denunciarlos ante la autoridad competente. La omisión de esta obligación será calificada como falta gravísima y podrá eventualmente constituirse como coautoría o complicidad en un delito contra la Administración Pública bajo marco penal vigente en Colombia.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 5 de 15

En ese orden de ideas, bajo el presente Código no se admiten y quedan expresamente prohibidos, sin excepción, los pagos a entes privados o públicos para facilitar o agilizar cualquier tipo de trámite, pagos también conocidos bajo la denominación de Pagos de Facilitación.

7.4. Dar y Recibir Regalos: Los regalos son inaceptables si influyen indebidamente en la persona que los recibe, u obtienen un tratamiento preferencial indebido. Influencia indebida quiere decir que el regalo podría motivar al destinatario a que tome una decisión no basada exclusivamente en el buen juicio imparcial de negocios. Los regalos pueden inducir al destinatario a que actúe de una forma distinta a lo que más le convenga a la Compañía o la organización, el individuo y o el grupo a quien el destinatario representa.

Los regalos pueden crear - o parecer crear - un conflicto de intereses entre el destinatario y la compañía u organización a la que él o ella está supuesta a representar imparcialmente, y la Compañía.

Por lo tanto, a fin de preservar la integridad y reputación de cada empleado y la Compañía, está prohibido ofrecer o dar, solicitar o aceptar regalos cuando la Compañía tenga o procure tener una relación de negocios con el Estado y/o particulares en cualquiera de sus niveles porque ello puede dar lugar a investigaciones criminales por delitos de Cohecho y los delitos asociados en los diferentes lugares donde operamos.

7.5. Pagos y/o Regalos a Servidores Públicos: Es importante asegurar que usted no tome ninguna medida ni haga un regalo que pudiera parecer influenciar indebidamente a un servidor público. Las prácticas aceptables acostumbradas en un entorno de negocios podrán ser improcedentes o incluso ilegales al tratar con servidores al servicios del Estado en cualquier nivel (nacional, departamental, municipal o en entidades descentralizadas o asesoras). Todos los órganos del gobierno tienen reglamentos estrictos que prohíben la aceptación de comidas, entretenimiento, regalos, descuentos u otro trato preferencial. Por ejemplo, se prohíbe a Empleados de la Compañía cubrir el costo de reuniones, viajes, comidas, entretenimiento o regalos tales como una botella de licor si el destinatario o beneficiario es un servidor público.

Si usted trata o interactúa con servidores públicos al cumplir sus funciones para la Compañía, debe estar consciente y cumplir con las leyes y los reglamentos pertinentes que rigen los tratos y relaciones de negocios con empleados y servidores estatales.


7.6. Solicitudes de Servidores Públicos: La legislación penal sanciona con pena de prisión el delito de Concusión, cuando un servidor público utilice su cargo para solicitar o exigir indebidamente dinero o cualquier utilidad. Si a usted se le sugiere o presiona hacer entrega o prometer entregar dinero o cualquier otra ventaja económica a un servidor público en un asunto o no de su competencia, debe informarlo de manera inmediata a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento, quien denunciará el hecho ante las autoridades competentes.

8. Igualdad de Oportunidades: EIES está sólidamente comprometida con la política de igualdad de oportunidades para reclutar, contratar, entrenar, promover y compensar a los empleados sin tener en cuenta su raza, color, religión, origen, ciudadanía, sexo, edad, estado civil, y cualquier otra característica protegida por la ley vigente.

La Compañía se esfuerza para mantener un ambiente de trabajo profesional, seguro y libre de discriminación, en donde el respeto mutuo sea el comportamiento mínimo absoluto esperado de todos.

Es política de la Compañía contratar, evaluar y ascender a los empleados basándose en su capacidad, logros, experiencia y desempeño. La Dirección promueve un ambiente donde el mérito sea el único modo de avanzar.

El acoso étnico, racial, religioso o de cualquier otro tipo es totalmente inaceptable. Un ejemplo de práctica inaceptable es el uso del sistema correo electrónico para recibir o diseminar correspondencia o materiales ofensivos,

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 6 de 15

discriminatorios para otros relacionados con edad, creencias, incapacidad, género, origen, raza o religión, o materiales falsos maliciosamente críticos para los demás.

Recuerde que en los países donde tenemos operaciones, se sancionan con elevadas penas de prisión los actos de racismo o discriminación y las conductas del hostigamiento por motivos de raza, religión, ideología, política u origen nacional, étnico o cultura.

9. Confidencialidad de la Información: La Ley y la política de la Compañía prohíben que directa o indirectamente, a través de su familia u otros, compre o venda acciones, bonos u otros valores de otras compañías mientras tenga en su poder información significativa, no pública, acerca de tales compañías. Las violaciones de las leyes sobre uso ventajista de información privilegiada son penalizadas con multas y/o encarcelamiento.

No se puede comunicar información no pública a ninguna persona fuera de la Compañía, incluso miembros de la familia, aun cuando ellos no saquen provecho financiero de la misma. Las sanciones por revelar información confidencial son iguales que para el uso ventajista de información privilegiada. Por lo tanto, asegúrese de evitar conversar información delicada de la Compañía cuando otros puedan escuchar su conversación por casualidad.

El personal de la Compañía que tenga acceso a información confidencial significativa no deberá divulgar ninguna información de esta índole a ninguna persona ni entidad que pudiera comprar o vender valores en respuesta a dicha información y/o que dicha información sirva como propósito para celebrar negocios con la Compañía, privilegiando a las personas naturales o jurídicas que se pudieran aprovechar de la misma para conseguir vínculos comerciales, sin importar que exista o no un detrimento económico para la Compañía. Si se divulga inadvertidamente información significativa a una persona o entidad, se debe contactar inmediatamente con el superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento.

El cumplimiento de esta norma exige también observar todas las suspensiones temporales de compraventa, sean o no programadas. Los empleados deben informar todas las violaciones sospechadas de esta política sobre uso ventajista de información privilegiada al superior inmediato o el Oficial de Cumplimiento.


10. Conflictos de Interés: Esta sección le ayudará a identificar situaciones en las que es posible que una actividad personal o un interés personal interfiera con su objetividad, su habilidad para ejercer juicio independiente o actuar según lo que más le convenga a la Compañía.

10.1. Política General: Los empleados deben evitar actividades, inversiones o asociaciones que creen o parezcan crear un conflicto de intereses entre los intereses personales del Empleado y los intereses de negocios de la Compañía.

10.2. Empleo Externo: Siempre es un conflicto de intereses que usted preste servicio como funcionario, director, empleado, socio, agente o consultor de cualquier compañía que compite (mismo o similar objeto social), que tenga vínculos comerciales con la Compañía. Usted debe divulgar su relación con un competidor y con un contratista, proveedor y/o cliente al Oficial de Cumplimiento.

Si usted desea prestar servicio en cualquier calidad y/o ser remunerado por un cliente, proveedor y/u otro socio de negocios de la Compañía, debe divulgar la relación al Oficial de Cumplimiento y obtener la aprobación previa y por escrito del Director General de la Compañía.

Es una obligación de los empleados dedicar toda su atención a los intereses de negocios de la Compañía. También se puede crear un conflicto de intereses cuando un empleado se dedica a una actividad que interfiere con el cumplimiento de su trabajo o responsabilidades. Cuando sea aceptable para la Compañía, el empleo externo no debe

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 7 de 15

coincidir con su día de trabajo previsto con la Compañía ni ocurrir durante horas en las que la Compañía le pague o que de otra forma interfieran con el cumplimiento de su trabajo.

El cumplimiento de esta política exige una divulgación completa de todos los conflictos de intereses reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto real o percibido y, en caso afirmativo, las medidas que se deben tomar para eliminar o evitar tal conflicto de intereses.

10.3 Relaciones Familiares: Podría existir un conflicto de intereses cuando usted realiza negocios en nombre de la Compañía con un miembro de su familia o con una entidad en la que un miembro de su familia juega un papel clave. Los miembros de la familia incluyen cónyuges, hijos, padres, hermanos, hermanas, abuelos y compañeros domésticos, y podrán incluir tías, tíos, sobrinas, sobrinos, primos, padrastros/hijastros/hermanastros y parientes políticos, dependiendo de qué tan allegados sean ellos de usted o de cualquier dependencia financiera entre ustedes.

Se debe divulgar los conflictos reales o potenciales para que la Compañía pueda determinar si existe un conflicto y, en caso afirmativo, qué medidas se deben tomar para eliminar o evitar el conflicto. Si se contempla una transacción en la que participe la Compañía y una parte relacionada, usted debe remitir una descripción por escrito de la transacción propuesta al Oficial de Cumplimiento antes de la transacción. No se podrá dar ningún tratamiento preferencial a la familia o a partes relacionadas en transacciones con la Compañía.


10.4 Intereses Financieros Personales: Cuando usted o un miembro de su familia, directa o indirectamente, mantiene un interés financiero o de otra índole sustancial en cualquier negocio u organización con la que la compañía tiene relaciones comerciales, tal como un cliente, un proveedor, otro socio de negocios o un competidor, o si usted o su familia se podrían beneficiar de transacciones con la Compañía, puede existir un conflicto de intereses. Un interés financiero sustancial también podrá incluir prestar dinero o recibir un préstamo.

Un interés financiero es indebido si es posible que su cargo, el monto de la inversión o la compañía específica en la que usted ha invertido influyan o parezca influenciar sus acciones en nombre de la Compañía. Sus intereses financieros personales en estas situaciones son una alerta para la Compañía, debido a su capacidad para influenciar las decisiones de la Compañía, el potencial para influenciar las decisiones de la otra compañía y su acceso a información confidencial de la Compañía o de la otra compañía.

Se debe informar estas situaciones de inmediato al Oficial de Cumplimiento y recibir aprobación previa y por escrito de la Dirección General. Esto permitirá que la Compañía determine si existe o no un conflicto y, en caso afirmativo, qué medidas se deben tomar para eliminar o evitar el conflicto.

10.5. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses (01-01-123 F003): Todo empleado una que ingrese a la compañía deberá a suscribir la declaración de conflictos de intereses y posteriormente deberá actualizarlo en el mes de Enero de todos los años o antes cuando las condiciones declaradas cambien. Cualquier omisión a la misma será considerada una falta grave al Contrato de Trabajo, en caso de presentarse un conflicto durante el año debe ser comunicado por escrito, inmediatamente se presente o detecte, al Oficial de Cumplimiento.

El Formato de Declaración de Conflictos de Interés se suscribe por el Empleado con el compromiso de incluir en ella toda la información objetiva, verídica, confiable y verificable sobre el posible conflicto, y con su firma autoriza a la Compañía a realizar todas las verificaciones a que haya lugar y se encuentren permitidas por la ley. Si usted tiene dudas sobre la existencia de un conflicto en un caso específico, debe incluir la información pertinente en el formato de Declaración de Conflicto de Intereses, o comunicarla al Oficial de Cumplimiento, según el caso, con el fin de que la Compañía realice las verificaciones e investigaciones a que haya lugar.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 8 de 15

10.6. Oportunidades Corporativas: Podrá ser un conflicto de intereses que usted explote oportunidades de negocios que se descubren a través de su cargo con la Compañía o el uso de bienes o información de la Compañía obtenida en el transcurso de su empleo. Es también conflicto de intereses divulgar alguna de tales oportunidades de negocios a terceros fuera de la Compañía.

El cumplimiento de esta norma exige la divulgación completa, por escrito, de todos los detalles sobre la oportunidad al Oficial de Cumplimiento. Si la Compañía decide no intentar aprovechar la oportunidad, usted igualmente debe recibir la aprobación previa y por escrito de la Compañía antes de proceder con la oportunidad.

Explotar oportunidades de negocios conocidas en razón del cargo; usar información de la Compañía obtenida en el transcurso del empleo o divulgarla a terceros fuera de la Compañía, sin autorización previa y expresa del Director General, es penalmente sancionado en Colombia.

Los anteriores casos son enunciativos, por lo cual no se limita a los mismos sino a cualquier actuación donde colisionen los intereses de la Compañía y los suyos.


11. Operaciones Bursátiles: Si un empleado posee información material que no sea de carácter público, relacionada con la Compañía o con su subsidiarias u otras empresas filiales, o sobre sus respectivos clientes, o socios de joint venture, ni el empleado ni ninguna persona allegada al empleado puede comprar o vender títulos a esas firmas, o involucrarse en cualquier acción para tomar ventaja de o transferir la información a otros. Las transacciones necesarias o justificables por ciertas razones independientes (como la necesidad de conseguir dinero por un gasto de emergencia) no son excepción.

Todo el personal de la Compañía, en todos los niveles, debe acatar esta política. Además, se les advierte a los Empleados que no deben involucrarse en transacciones de las que pudiere parecer que están negociando con esa información no pública, o que están entregando datos a quienes podrían tomar la decisión de invertir o basándose en esa información. El incumplimiento de dicha política podría resultar en graves dificultades legales, incluso en sanciones penales, tanto para el empleado como para la Compañía, bajo las leyes vigentes sobre la pérdida y/o divulgación de información privilegiada. Virtualmente, todos los países que poseen un mercado de valores bien establecido cuentan con estas leyes.

11.1. Prohibición de ventas en corto y transacciones de opciones de títulos de la Compañía. Se prohíbe que los directores y ejecutivos de compañías y las personas allegadas a ellos (incluso los integrantes directos de sus familias) hagan directa o indirectamente ventas en corto de cualquier acción ordinaria de la Compañía; o sea, venta de acciones que el vendedor no posee en ese momento o, que si la posee, no serán entregadas hasta dentro de los 20 días después de realizada la venta (venta en corto contra mercado). La adquisición de una opción de venta podría considerarse como una venta en corto a menos que sea parte de una transacción de cobertura autorizada.

Además de las prohibiciones estatutarias de las ventas en corto, es la política de la Compañía que los empleados se abstengan de involucrarse en transacciones de opciones de las acciones ordinarias y otros títulos de la Compañía (que no sean opciones de acciones de los empleados). Existe una regulación que asume que tales transacciones están basadas en información interna. Esta política no rige para las transacciones de opciones de títulos de otras compañías no relacionadas.

11.2. Política respecto a los valores de mercado no cotizados de clientes, proveedores, y socios de joint venture. Como disposición general, siempre y cuando los empleados no posean información material de carácter no público, tienen la libertad de realizar transacciones con títulos de nuestros clientes, proveedores y socios del joint venture, siempre y cuando tales títulos estén cotizados en las bolsas de valores nacionales. En los casos en que los títulos estén cotizados o no sean intercambiados, se aconseja a los empleados consultar al Oficial de Cumplimiento antes de realizar una transacción de títulos que involucre a un cliente, un proveedor o a un socio del joint venture.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 9 de 15

Como en el caso de las opciones, las transacciones de valores de mercados no cotizados están sujetas a la cuidadosa inspección regulatoria, y es probable que no esté dentro del interés de la Compañía o del empleado el comprar o vender títulos de una compañía que hace negocios concretos con la Compañía.

Es total responsabilidad del Empleado el acatar estas políticas, respetar las prohibiciones y evitar las transacciones impropias. Si tuviere dudas o cualquier tipo de preguntas sobre su responsabilidad con respecto a estos temas, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento antes de tomar una decisión. No intente resolver inquietudes por sí solo.

12. Integridad Financiera: Todos los empleados reciben, crean o registran datos o información de algún tipo, los cuales se convierten en registros de negocios de la Compañía. Por ejemplo: un Gerente de la Compañía informa de pedidos de ventas e información relacionada de clientes, otro Gerente podrá completar un informe sobre resultados de pruebas de producto, el personal de contabilidad ingresa datos financieros utilizados para preparar informes financieros para la presentación de informes internos y externos y la gerencia actualiza los registros del personal. Los datos y la información de negocios, y los registros, archivos e informes que se producen a partir de los mismos son activos de negocios importantes y pertenecen en todo a la Compañía. Los datos, registros e informes de la Compañía deben ser exactos y completos, y deben presentar razonable y verazmente las transacciones, actividades y/o la posición financiera de la Compañía a fin de:

- Proteger la reputación de la Compañía y permitir que los clientes, socios de negocios, reguladores y el público tengan confianza en las declaraciones o promesas que hagamos.
- Reunir diversos requisitos legales o reguladores.
- Asegurar una planificación y administración eficaz de la Compañía.


12.1 Política General: Todo Empleado debe registrar e informar, exacta y honestamente, toda información relacionada con los negocios en los registros, archivos y bases de datos correspondientes de la Compañía. La información se debe registrar en la medida necesaria para las necesidades de negocios razonables y según lo exijan las leyes y los reglamentos aplicables. Los registros deben representar exacta y completamente los hechos pertinentes y la naturaleza de la transacción, actividad de negocios, evento, análisis o asuntos financieros que están destinados a representar.

Todos los asuntos y la presentación de informes financieros se harán de una manera lícita, de conformidad con todas las leyes y los reglamentos aplicables. Se prohíbe terminantemente la presentación de informes deshonestos o engañosos, sean internos o a personas u organizaciones fuera de la Compañía.

Los empleados no deberán asentar datos falsos o engañosos en los libros y registros de la Compañía. La Compañía prohíbe fondos, cuentas u otros activos o pasivos no divulgados o no contabilizados. Los pagos a terceros en el nombre de la Compañía o relacionados con sus negocios se deben divulgar a la Compañía y contabilizar en los libros de la misma. Los pagos recibidos de terceros también deben ser registrados de manera fidedigna en los libros de la Compañía.

12.2 Controles Internos: Todos los Empleados deben observar los controles y procedimientos internos para la creación, el mantenimiento y la preservación de los datos y registros de la Compañía. Esto ayudará a asegurar que la información y los registros de la Compañía sean completos y exactos, que se elaboren de manera oportuna y que cumplan con las normas de la Compañía.

12.3 Preservación y Retención de Registros: Los registros de la Compañía y sus actividades, y los datos y la información que posee, son, en un verdadero sentido, un activo valioso de la Compañía. Además, muchos tipos de registros y documentos están sujetos a diversas leyes y reglamentos que exigen que se preserven por períodos expresos o para fines específicos. Todos los registros se deben mantener de una manera y por el plazo requerido por las leyes o los reglamentos aplicables, órdenes judiciales, ordenes reguladoras y afines.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 10 de 15

Se han establecido pautas por separado para la preservación de registros en diversas reglas departamentales y en el programa de retención de registros de la Compañía. Los Empleados deben asegurar que se mantengan los archivos y registros de conformidad con esta política, con los programas de retención de registros de la Compañía y con los requisitos específicos de las unidades de negocios o funcionales pertinentes para el Departamento o el trabajo del Empleado.

Según la normatividad vigente en los lugares donde tenemos operaciones, la Compañía debe conservar, al menos por veinte años (o 10, siempre que por cualquier medio técnico se asegure su reproducción exacta) los libros de comercio, aquellos que constituyen su contabilidad, sus inventarios y estados financieros. Para obtener mayor información acerca de los requisitos de retención de documentos y la política de la Compañía, sírvase consultar al Oficial de Cumplimiento.


Los registros o documentos que tienen que ver con una demanda (incluida cualquier queja de un cliente), un juicio o un acción o investigación reguladora real o potencial se deben preservar hasta que concluya el asunto. No descarte documentos relativos a una demanda o una investigación sin consultar y recibir la aprobación previa de los asesores jurídicos contratados por la Compañía para esa demanda, juicio o acción o investigación reguladora real o potencial, y la aprobación previa del Presidente, aun cuando la política de retención general de registros indica que se pueden descartar los registros. Si usted llega a enterarse que algún aspecto de los negocios de la Compañía se ha convertido, o es probable que se convierta, en el objeto de una investigación reguladora, un litigio o una queja de un cliente, suspenda de inmediato la destrucción de todos los documentos que tengan algo que ver con el tema. Usted debe suspender la destrucción aunque el programa de retención normal para el documento permita que éste se destruya. La misma regla se aplica al borrado o la alteración de correo electrónico que esté relacionado, de alguna forma, con el tema de la investigación, el litigio o la queja del cliente. Si tiene alguna pregunta, diríjase al Oficial de Cumplimiento.

Los empleados pueden destruir o descartar registros, bases de datos, archivos y documentos únicamente en cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la Compañía para esos registros y con la aprobación del Director General. Los registros se deben destruir de una forma que asegure la confidencialidad. Las personas ajenas a la Compañía, o aquellos dentro de la Compañía que no tengan una necesidad de negocios para ver la información, no deben ver ni reconstruir los datos. Si no está seguro si se puede destruir un registro o dato, consulte con al Oficial de Cumplimiento. Para obtener mayor información acerca de los requisitos de retención de documentos y la política de la Compañía sírvase consultar al Oficial de Cumplimiento o la Dirección General.

La Ley penal sanciona con penas de prisión la destrucción, supresión y ocultamiento no autorizados de documentos públicos y privados.

12.4 Informes Externos: Diversas leyes exigen que la Compañía mantenga libros y registros que reflejen con exactitud las transacciones y la actividad de negocios. Es esencial que esos libros y registros, y los informes producidos de los mismos, sean exactos. Al igual que con todos los informes, se prohíbe la presentación de informes deshonestos o incompletos a organizaciones y personas ajenas a la Compañía. Por ejemplo, esto se aplica a informes exigidos por política de la Compañía o mantenidos según leyes específicas, tales como leyes de exportaciones-importaciones, informes solicitados por entes reguladores o tribunales, informes financieros externos, informes de monitoreo ambiental e informes sobre contratos, sobre todo cuando se suministran materiales o servicios a un gobierno o una agencia. Los informes externos deshonestos o que incumplen pueden derivar tanto en demandas como en sanciones penales.

Si se entera de cualquier registro de datos o informes externos falsos o engañosos de cualquier tipo, debe informar el asunto de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 11 de 15

13. Política de Manejo de Información Personal y Respeto de la Privacidad y la Intimidad del Empleado: La intimidad es un derecho fundamental protegido por la Constitución Política y la Ley. EIES reconoce y defiende el derecho fundamental a la intimidad personal de todos los empleados, razón por la cual se abstendrá de conocer, recoger o acceder a información que pertenezca a su vida privada y únicamente cuando medie orden judicial facilitará a terceros el acceso a la misma.

No obstante, todos los empleados aceptan que la Compañía tiene derecho a inspeccionar todos los bienes que le pertenezcan, sean pertenecientes a sus instalaciones físicas (oficinas, archivos, depósitos, muebles y similares) o los servidores y sistemas informáticos (sitio web, correos electrónicos, mensajes electrónicos, coreos de voz y similares). El empleado acepta y reconoce como propiedad de la empresa el correo electrónico institucional y ha facultado a EIES para acceder al mismo, revisar, copiar, divulgar y utilizar judicial o extrajudicialmente su contenido. Por tratarse de una herramienta entregada por la Compañía al trabajador para uso exclusivo del mismo con el fin de desarrollar la labor encomendada, la Compañía tiene el derecho a vigilar su correcta utilización, razón por la cual el empleado renuncia a cualquier expectativa de intimidad respecto a la información recibida, transmitida o almacenada desde o hacia el correo electrónico institucional, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación similar.


14. Del Lavado de Activos. Alcance y Prevención: EIES tiene una sólida y decidida política de prevención del delito de Lavado de Activos. El Código Penal sanciona con elevadas penas de prisión y multa a quien realice cualquier conducta tendiente a esconder o dar apariencia de legalidad al dinero o el producto de actividades delictivas, entre ellas, el narcotráfico, delitos relacionados con la financiación del terrorismo, corrupción, secuestro, extorsión y otros. La Compañía y sus empleados deben evitar operaciones sospechosas que insinúen que sus bienes o servicios pretenden ser puestos a disposición del blanqueo de capitales.

Si Usted interactúa con el sistema financiero, tiene posibilidad de manejar operaciones e información con bancos o entidades crediticias, tiene la posibilidad de dirigir el gasto de la compañía, autorizar negocios o comprometerla patrimonialmente, debe estar familiarizado con los principios y normas que regulan y previenen el Lavado de Activos, y notificar al Oficio de Cumplimiento cualquier novedad que represente un peligro potencial para la Compañía.

15. Información Confidencial y Propiedad Intelectual: Como empleado de la Compañía, se tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información encomendada por la Compañía, sus socios de negocios, proveedores, clientes y otros relacionados con su actividad. La información confidencial es toda comunicación verbal y escrita relativa a la Compañía, sus socios de negocios, proveedores, clientes y otros que usted adquiere durante su empleo, y que no se encuentra disponible, de otra forma, al público en general. Se puede utilizar información confidencial únicamente con relación a los negocios de la Compañía y para el fin previsto. La información confidencial se podrá compartir únicamente dentro de la Compañía con quienes tengan una necesidad de negocios legítima para conocer la información, a menos que la ley o la política interna exijan que usted divulgue la información.

- Es también su deber tomar todas las medidas prácticas para prevenir la divulgación indebida o inadvertida de materiales o información confidencial. Tales medidas incluyen:
- Asegurar que todos los documentos y archivos confidenciales se guarden bajo llave de noche
- Limitar los materiales confidenciales que usted retira de los recintos de la Compañía
- Asegurarse de no conversar información confidencial en ascensores, pasillos, restaurantes y otros lugares públicos donde se le pueda escuchar por casualidad
- Asegurar que no deje documentos confidenciales sin supervisión
- Seguir todas las pautas establecidas para la seguridad de los datos.

Aunque usted no debe divulgar los documentos confidenciales fuera de la Compañía, por favor tenga presente que cualquier cosa que usted escriba podría llegar a ser pública a través de la divulgación por terceros, en una investigación o un litigio. Declaraciones inexactas o incompletas se podrían interpretar fuera de contexto y crear una

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
N° del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	N° de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 12 de 15

situación embarazosa o responsabilidad. Por lo tanto, usted debe tratar todas sus declaraciones en nombre de la Compañía, incluidos mensajes por correo electrónico, como comunicaciones de negocios serias que deben reflejar con exactitud los hechos y el cumplimiento de la política de la Compañía.

16. Información de Propiedad Exclusiva, Secretos Comerciales y Propiedad Intelectual: Este tipo de información consiste en conocimientos o datos que le pertenecen a la Compañía y que podrán o no estar protegidos por una patente registrada, derechos de autor, una marca comercial o las leyes relativas a la protección de secretos comerciales o espionaje económico. Se trata de información que, si se divulgara a nuestros competidores o al público en general, podría perjudicar a la Compañía, competitivamente. La información incluye descripciones de procesos, bases de datos y análisis de datos, procedimientos para un proceso de manufactura, dibujos, planes comerciales, información financiera, listas de clientes, programas de computadora y otros activos intangibles que consisten en conocimientos e ideas humanas. Las restricciones al uso externo y/o la divulgación se aplican, sin importar si usted mismo fue el que desarrolló la información.

El Código Penal colombiano sanciona con penas de prisión y multa la Violación a los Derechos Morales de Autor, la Defraudación a los Derechos Patrimoniales de Autor y la Violación a los Mecanismos de Protección de los Derechos Patrimoniales de Autor y Otras Defraudaciones.

17. Medio Ambiente: El futuro de la humanidad depende del adecuado respeto que tengamos por el medio ambiente. Los negocios de EIES se basan en el manejo responsable de los recursos naturales y el cumplimiento de los principios, valores y normas que buscan su defensa, promoción y preservación. Los empleados saben que las leyes civiles, administrativas y penales regulan y reprimen el uso irresponsable de los recursos naturales.

Es deber de todo empleado notificar a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento sobre conductas de otros empleados o terceros que atenten o pretendan atentar contra el medio ambiente.


18. Cumplimiento del Código de Conducta: El presente Código es de obligatorio cumplimiento por parte de los empleados y colaboradores de la Compañía.

La responsabilidad de cumplir incluso, el deber de pedir asesoría en caso de duda, recae sobre el empleado. Todo empleado que viole el Código, las políticas y los procedimientos de la Compañía o la ley, o que a sabiendas le permita a un subordinado hacerlo, estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrían resultar hasta la terminación con justa causa del contrato, un proceso civil, penal o demandas por daños y perjuicios. Las medidas disciplinarias por violaciones se aplicarán de modo consistente y justo en toda la Compañía.

Se requerirá a todos los empleados al ser contratados, que firmen una declaración afirmando que han leído y entienden el Código, o que han acatado al Código, de acuerdo al caso aceptando que el mismo hace parte integral del Contrato de Trabajo.

19. Denuncias de Violaciones: La violación de este Código podría resultar en la reducción de los activos de la corporación, en la pérdida monetaria, en violaciones de la ley, en sanciones y en ciertos casos, en un daño irreparable a la reputación de EIES. Por dichas razones, los empleados deben denunciar a la brevedad cualquier inquietud o problema o cualquier violación del Código, real o presunta.

La decisión de denunciar una inquietud o problema no es siempre fácil. No obstante, la Compañía alienta a los empleados a discutir sus inquietudes y buscar asesoría siempre que tengan preguntas o inquietudes sobre el incumplimiento del Código, de la política y los procedimientos de la Compañía o de las leyes vigentes; o en el caso en que una presunta violación al Código deba denunciarse.

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 13 de 15

Es la política de EIES promover un ambiente en que la Compañía y sus empleados traten de resolver problemas o inquietudes de modo proactivo en el lugar de trabajo. Para lograrlo se alienta a los empleados a hablar con sus supervisores sobre sus inquietudes o problemas primero. En el caso de no estar satisfecho con la respuesta del supervisor, el empleado puede tomarse la libertad de hablar con el Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias serán atendidas por el Oficial de Cumplimiento, ningún empleado de la compañía salvo el Director General podrá atender quejas relacionadas con este código, la omisión de este deber tendrá consecuencias disciplinarias, todas las denuncias, quejas, observaciones y reclamos deben ser comunicados mediante los siguientes canales:

Por mail: estrellaetica@estrellaies.com

Por correo (incluyendo entregas confidenciales o anónimas):

Estrella International Energy Services internacional

Carrera 17 No. 93ª-02 piso 2

Bogotá, Colombia

Atención: Oficial de Cumplimiento

Además, cualquier persona puede denunciar anónimamente una violación al Código o puede levantar una queja sobre las prácticas de contabilidad o auditoría a través de la línea "hot-line" anónima confidencial de la Compañía. Los detalles sobre este programa se encuentran en el sitio Web de la Compañía www.estrellaies.com


Ningún empleado será objeto de represalias, cuestionamiento o reproches por denunciar, de buena fe, presuntas violaciones al Código. Se tomarán medidas disciplinarias quien tome represalias directa o indirectamente contra cualquier empleado que denuncie violaciones reales o presuntas. Esta política rige aun en instancias en que la alegación parezca sin fundamentos, siempre y cuando sea hecha de buena fe. Todo empleado que a sabiendas, provea información falsa o confusa estará sujeto a medidas disciplinarias.

La Compañía realizará todo esfuerzo posible para proteger la confidencialidad de las declaraciones y cualquier información provista por los empleados. La Compañía también tratará de mantener el anonimato de los empleados, salvo en el caso de requisito legal o de orden judicial. Se espera que los empleados colaboren con las investigaciones sobre la conducta fraudulenta.

El trámite que se le dará a las denuncias será conducido por el Oficial de Cumplimiento, quien hará uso de los medios internos y externos y rendirá un informe al Comité de Control Interno, conformado por el Director General, Director Financiero y un miembro de la Junta Directiva, quienes tomarán las resoluciones del caso, en el evento de identificar actuaciones que contravengan el marco legal y/o las disposiciones del presente código, se iniciará el proceso disciplinario para sancionar o desvincular a la persona.

20. Toma de Decisiones Éticas: Generalmente, las situaciones relacionadas a cuestiones de ética y valores son complejas y ambiguas. El Código no tiene respuestas o alineamientos por todas las situaciones o para todos los dilemas poco concretos que el empleado pudiere enfrentar. A veces una ley o una política determinan claramente el resultado. Más frecuentemente, una situación debe ser interpretada para llegar a una resolución justa y razonable. Al tener que tomar una decisión, hágase estas preguntas básicas sobre la misma:

- ¿Si usted fuera el propietario de la empresa, permitiría que sus funcionarios llevaran a cabo estas actuaciones?

Título del Sistema: Políticas Corporativas				
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
Nº del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	Nº de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 14 de 15

- ¿Hace parte este tipo de conductas de los valores familiares que le inculcaría a sus hijos?
- ¿Qué parece estar bien o mal con respecto a la situación o a la resolución?
- ¿Su plan a seguir es consistente con la política y los lineamientos con la Compañía, con las leyes vigentes y con el Código?
- ¿Cómo podría su decisión o resolución afectar a los demás clientes, proveedores, contratistas, socios, la comunidad, otros empleados, accionistas, la Compañía?
- ¿Cómo se verá su decisión o su resolución ante los ojos de los demás? Una acción inocente podría parecer un mal acto.
- ¿Ha analizado por completo las consecuencias de su decisión? ¿le ayudaría obtener asesoría adicional? Su supervisor lo conoce a usted y conoce su trabajo y está dispuesto a ayudarlo. Si usted cree que su supervisor no puede resolver su inquietud o problema, comuníquese con el Oficial de Cumplimiento.

21. Ética: Estrella International Energy Services ha establecido una línea para llamadas sobre ética (ETHICS HOTLINE) con el fin de que los empleados puedan reportar, en forma confidencial y anónima, actividades ilegales o no éticas, inclusive violaciones al Código de conducta ética y empresarial de la Compañía, que pudieran causar pérdidas o daños a la Compañía o a sus empleados. Esta línea para llamadas es mantenida por un proveedor externo y se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días al año.

Una vez que se reciba una denuncia, el servicio de llamadas sobre Ética (Ethics Hotline) notificará al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, quien conducirá la investigación y presentará un informe al Comité de Control Interno, conformado por el Director General, Director Financiero y un representante de los accionistas.

Se tomarán medidas disciplinarias basándose en las conclusiones de dicha investigación si se considera necesario. Aquellas personas que presenten denuncias recibirán un número codificado que les permitirá suministrar información adicional en forma anónima si fuere necesario para continuar con la investigación, o que se usara para comunicarles los resultados de la investigación.


La Compañía no sancionará ni tomará represalias contra los empleados que presenten denuncias de buena fe, razonablemente creíbles, que asistan al comité de audiencias, a la gerencia o a cualquier otra persona o grupo de personas, inclusive a un organismo del Estado, policial o judicial para llevar a cabo las investigaciones.

CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	ARCHIVO					DISPOSICIÓN
	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIO	
01-01-123 F001	Oficial de Cumplimiento	En físico	Oficina Oficial de cumplimiento	2 años	Oficial de cumplimiento. Comité de control interno.	Archivo muerto

CONTROL DE CAMBIOS

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES	
Se actualiza el documento con base en la legislación aplicable en los países donde opera y que rige en Canadá.	Revisión 2
Creación de documento para Estrella IES	Revisión 1

Título del Sistema: Políticas Corporativas		 ESTRELLA		
Nombre del Procedimiento: Código de Ética				
N° del Procedimiento: 01-01-123				
Fecha Emisión: 15 Ago 2016	N° de Revisión: 2	Preparado por: CI	Aprobado por: JG/RAS	Página: Pág. 15 de 15

DETALLE DE LAS ELIMINACIONES