

CÓDIGO DE CONDUCTA

Fecha Efectiva: 22 de marzo de 2024

Reemplaza: Esta es la Primera versión preparada conjuntamente para Panamá y Costa Rica

Fecha de Revisión de la Política: Marzo de 2025

Persona Responsable: María Karina Pinzón,
Directora Legal y Asuntos Corporativos

Información de Contacto: maria.pinzon@enfragen.com

CONSIDERACIONES INICIALES

EnfraGen, LLC y cada una de sus subsidiarias y afiliadas en Panamá y Costa Rica (conjuntamente, “EnfraGen” o la “Compañía”), están comprometidas con la conducta moral, el comportamiento de forma ética y a operar dentro del marco de la letra y el espíritu de la ley. Este Código de Conducta, Conflictos de Intereses y la Política de Ética (el “Código de Conducta” o “Código”) será vinculante para los empleados, funcionarios y directores de la Compañía, así como para cualquier consultor, agente, contratista, proveedor, terceros, socios de empresas conjuntas y otros individuos o entidades que operan en nombre de la Compañía (colectivamente, “Miembros del Equipo”).

La Compañía reconoce que no es posible documentar un Código de conducta de negocios y ética que pueda definir la conducta adecuada y comportamiento ético para cada situación que pueda surgir. Sin embargo, como política general, la Compañía espera que los Miembros del Equipo actúen siempre con honestidad e integridad.

El Código provee un conjunto de principios básicos para guiar a los Miembros del Equipo con respecto a los comportamientos que se esperan de ellos. Además del cumplimiento del Código, los Miembros del Equipo deben cumplir con todos los demás procedimientos y políticas de la Compañía (según enmendados y reformulados, y junto con todas las nuevas políticas y procedimientos que serán implementados por la Compañía en el futuro, las “Políticas de la Compañía”). Es importante que usted lea cuidadosamente este Código y comprenda los principios descritos en este, ya que debe cumplir con los mismos. Si tiene preguntas sobre el Código, por favor diríjelas a Equipo Legal o de Recursos Humanos de EnfraGen.



Tomar acciones para prevenir los problemas es parte de nuestra cultura empresarial. Si usted observa una conducta posiblemente ilegal o no considerada ética, debe informar sus inquietudes a su supervisor directo, el CEO de Centroamérica, al Equipo Legal o de Recursos Humanos, a través de la línea de transparencia o accediendo al vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes del sistema Navex. Si usted reporta de buena fe, lo que sospecha que son actividades ilegales o poco éticas, no debe preocuparse acerca de las represalias de otros. Cualquiera de los Miembros del Equipo involucrado en represalia puede estar sujeto a medidas disciplinarias serias por parte de la Compañía.

Para Centroamérica los reportes se pueden realizar a través de los siguientes canales de comunicación:

Panamá:

Línea de transparencia: (833) 800-0109

Vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes: enfragenpanama.ethicspoint.com

Costa Rica:

Línea de Transparencia: (800)-460-0023

Vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes: enfragencostarica.ethicspoint.com

También podrá acceder al Sistema de reportes de incidentes por medio de la página web de EnfraGen a través del sistema Navex o presentando tu denuncia a la siguiente dirección de correo electrónico: etica.centroamerica@enfragen.com

El incumplimiento de los lineamientos abordados en este Código dará lugar a acciones disciplinarias, incluyendo la posibilidad de despido cuando corresponda. Si encuentra o se enfrenta a una situación que usted considera viola o conduce a una violación de este Código, se le insta a seguir las pautas descritas en la Sección VIII de este Código.

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Las siguientes directrices son el estándar para gobernar nuestro comportamiento:

- Cada uno debe entender que la integridad es una responsabilidad personal.
- Cada uno debe cumplir con las Políticas de la Compañía, acuerdos de la Compañía y todas las leyes aplicables de Panamá, Costa Rica, los EE. UU., jurisdicciones locales, y de cada uno de los países en los que trabajamos.
- Cada uno es responsable de saber qué es un comportamiento ético en los lugares en los que operamos y solicitar aclaraciones cuando sea necesario.
- Cada uno debe promover el comportamiento ético y entender que se debe evitar la apariencia de cualquier comportamiento poco ético.
- Los más altos estándares de ética deben gobernar todas las actividades con clientes a los que servimos.
- Ninguno deberá sacar ventaja de alguien a través de manipulaciones, encubrimiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos o cualquier otra práctica desleal.

Un conflicto potencial puede ocurrir en cualquier momento, dentro o fuera del horario laboral. Cuando surge un conflicto, las presiones y la naturaleza única de cada situación puede dificultar tomar la decisión correcta. En estas situaciones es importante utilizar el criterio ético, la orientación proporcionada en este Código y hacerse las siguientes preguntas para ayudar a definir el mejor plan de acción:

1. ¿Se pondrá en peligro la vida, salud o seguridad de alguien?
2. ¿Es la acción legal, tanto en el país en donde opero como en los Estados Unidos?
3. ¿Tengo todos los hechos relevantes?
4. ¿Se está cumpliendo con este Código y otras Políticas de la Compañía?
5. ¿Es la acción coherente con los valores y la cultura de la Compañía?
6. ¿Puede la acción parecer inadecuada para terceros desde otra perspectiva cultural o legal?
7. ¿Apoya un objetivo valido para el negocio?
8. ¿He considerado otras opciones y las consecuencias de cada una?
9. ¿He buscado la opinión de mi supervisor, el Presidente de EnfraGen, el CEO de Centroamérica, el Equipo Legal o de Recursos Humanos?

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

I. CUMPLIMIENTO CON LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

La Compañía llevará a cabo sus negocios de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en concordancia con los más altos principios éticos. Este compromiso ayuda a garantizar nuestra reputación de honestidad, calidad e integridad.

II. CONFLICTOS DE INTERÉS

Cada persona deberá tratar con proveedores, clientes, y otras personas haciendo o buscando hacer negocios con la Compañía de una manera que excluya la consideración de ventaja personal o que de otra manera podría ser o parecer inapropiada e inconsistente con los intereses de la Compañía. Un "Conflicto de interés" existe cuando el interés privado de una persona, financiero o no financiero e independiente del valor o del monto en dólares, interfiere en cualquier forma con los intereses de la Compañía o podría percibirse como una influencia en sus decisiones, acciones o presentaciones realizadas en nombre de la Compañía.

Ejemplos de potenciales conflictos de interés:

- Aceptar obsequios tangibles o no tangibles o beneficios personales de una empresa o proporcionárselos al potencial socio de la Compañía, tales como: viajes gratis o préstamos (además de préstamos otorgados por una institución financiera en el curso normal de sus negocios);
- Trabajar o ser voluntario para una organización que se beneficiaría al recibir información confidencial exclusiva de los miembros de la Compañía o cuyos servicios o esfuerzos están en conflicto directo con los programas o la misión de la empresa;
- Usar su puesto dentro de la Compañía para beneficio personal (ya sea propio o de otros con

quienes esté asociado) en una relación personal, familiar o de negocios. Resulta un beneficio personal no solo en casos donde el Miembro del Equipo o un familiar tiene un porcentaje significativo en la propiedad de una empresa con la que la Compañía hace negocios, también cuando un Miembro del Equipo o uno de los familiares reciban un retorno, reembolso, regalos sustanciales, o especial consideración como resultado de cualquier transacción o tratos comerciales que involucren a la Compañía; o

- Tomar acciones o tener intereses que puedan dificultar el desempeño de su trabajo para la Compañía de manera objetiva y efectiva. Por favor refiérase a la Política anticorrupción de la Compañía que está separada.

Políticas específicas acerca de “conflictos de interés” incluye, pero no están limitadas a:

1. Otro empleo: A menos que sea autorizado por la Compañía, deberá dedicar todo su tiempo y energía a la Compañía y no debe involucrarse en ninguna otra actividad comercial sin el consentimiento previo de su supervisor directo y/o el CEO de Centroamérica.
2. Oportunidades corporativas: Los Miembros del Equipo tienen el deber con la Compañía de promover los intereses legítimos de ésta cuando se presente la oportunidad de hacerlo. Los Miembros del Equipo tienen prohibido: (1) aprovecharse personalmente de oportunidades que sean propiedad de la Compañía a través del uso de información de la Compañía o su posición, (2) usar propiedad corporativa, información o su posición para beneficios personales, o (3) competir con la Compañía ya sea directa o indirectamente.
3. Recepción de obsequio, favores o gratificaciones: Los Miembros del Equipo no pueden recibir de una persona con la que la Compañía haga o quiera hacer negocios obsequios, favores o gratificaciones por encima de un valor modesto (“obsequios”), si el obsequio, favor, gratificación puede interpretarse razonablemente como un intento inadecuado para influir en las decisiones o acciones del destinatario. Cuando un Miembro del Equipo recibe un obsequio que viola esta política, deberá ser devuelto al donante y reportado al Equipo Legal o de Recursos Humanos. Con respecto a la entrega de obsequios, por favor refiérase a la Política anticorrupción que está separada.

Al adoptar la política anterior, la Compañía reconoce que algunos tratos de negocios incluyen ciertas amenidades sociales y de negocios que son actividades y gastos propios del negocio. Como principio general, la participación en actividades como compartir comidas, alimentos, o bebidas con socios comerciales, asistir a recepciones y funciones de negocios, aceptar o compartir transporte para propósitos de negocios, recepción de tarjetas y obsequios con un valor nominal o modesto en conjunto con un día festivo o u otra ocasión especial, recibir artículos de marketing que generalmente son distribuidos a una amplia audiencia empresarial y servicios sociales o comerciales similares están dentro de los límites de la etiqueta de negocios y de la propiedad comercial. La recepción de artículos que no pertenezcan a estas categorías o que tengan un valor más que modesto, rara vez será consistentes con este Código y será revisado y aprobado por el Presidente de la Compañía o su agente designado. Hasta cierto punto, el concepto de “valor modesto” es un término relativo que dependerá del destinatario, el tipo de artículo y las circunstancias en las que se entrega o recibe.

4. Protección y uso adecuado de los activos de la Compañía: Colectivamente, los Miembros del Equipo tienen la responsabilidad de salvaguardar y hacer uso adecuado y eficiente de los bienes de la Compañía. Cada uno de nosotros tiene la obligación de prevenir la pérdida, daño, robo, malversación o destrucción y mal uso de los bienes de la Compañía. El robo, pérdida, mal uso, descuido y desperdicio de activos de la Compañía tiene un impacto directo en la rentabilidad y puede poner en riesgo el futuro de esta. Cualquier situación e incidente que podría llevar al robo, pérdida, mal uso o desperdicio de los bienes de la Compañía debe ser reportada inmediatamente a su supervisor inmediato o al CEO de Centroamérica tan pronto llegue a su conocimiento, también podrá realizar el reporte a través de la línea de transparencia establecidas para Panamá y Costa Rica o accediendo al vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes del sistema Navex.
5. Anti-Corrupción y Soborno: La Compañía prohíbe a los Miembros del Equipo, directa o indirectamente, ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier forma de soborno, comisión ilícita o cualquier pago corrupto, o cualquier cosa de valor, de o para cualquier persona u organización, incluido agencias gubernamentales, funcionarios del gobierno, compañías privadas y miembros del equipo de esas empresas privadas en ninguna circunstancia. Este requisito también se aplica a agentes, consultores, proveedores o cualquier tercero que trabaje en nombre de la Compañía. Cuando hay alguna duda acerca de la legalidad del curso de conducta, busque orientación con anticipación de su supervisor, el CEO de Centroamérica, el Equipo Legal o de Recursos Humano, también podrá realizar el reporte a través de la línea de transparencia establecidas para Panamá y Costa Rica o accediendo al vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes del sistema Navex. Por favor, también referirse a la Política Anticorrupción separada de la Compañía.
6. Información Confidencial: La información de la Compañía solo se debe usar en beneficio de esta y no se debe divulgar a ninguna persona ajena a la Compañía. Incluso dentro de la Compañía, pueden tener acceso a la información confidencial solo aquellas personas que realmente necesitan la información para desempeñar su trabajo. Si se requiere revelar información confidencial a terceros, la revelación de dicha información debe ser únicamente en la medida de lo estrictamente requerido y previa suscripción de un acuerdo de confidencialidad. Toda la información relacionada con este tipo de acuerdos se encuentra en nuestra Política EnfraGen de Acuerdos de Confidencialidad.

La información confidencial incluye, pero no se limita a:

- (i) información sobre proveedores,
- (ii) oportunidades de negocios o de adquisiciones, joint ventures o fusiones,
- (iii) toda la información protegida por derechos consagrados en derechos de autor ya fuera registrados o no registrados,
- (iv) patentes o solicitudes de patentes pendientes, “know how”, secretos comerciales y cualquier otro derecho de propiedad intelectual de los otorgantes de licencias,
- (v) información comercial, financiera o técnica,

- (vi) la filosofía y objetivos de comercialización, promociones, mercados, materiales, resultados financieros, plan de negocios, informes, boletos comerciales, desarrollos tecnológicos y demás información y materiales patentados similares,
- (vii) toda la información con respecto a los empleados, agentes o contratistas que no fuera pública, confidencial, y (viii) todas las notas, memorandos, análisis, compilaciones, estudios y demás documentos que contengan o de otro modo reflejen la “Información Confidencial”.

Si tienes parientes o amigos que laboren en empresas competidoras, usa siempre el sentido común con respecto a qué información compartir con ellos. No reveles a tu pareja, familiares o amigos ninguna información confidencial, así como tampoco les solicites información confidencial de sus empresas. Nuestra responsabilidad de mantener privada la información confidencial también se extiende a aquella información de nuestros accionistas y afiliadas. En caso de que se requiera revelar de estas empresas, debes obtener previamente autorización de dicho accionista y/o afiliado, quien seguramente solicitará que se suscriba un acuerdo de confidencialidad. Por último, si dejas de trabajar en la Compañía, estás en la obligación de devolver todo material y propiedad de la Compañía, incluidas las copias.

7. Privacidad y Datos Personales: En nuestro trabajo recibimos información personal, la cual debemos mantener privada. Respetamos la privacidad de nuestros Colaboradores, clientes, contratistas y de todas aquellas personas con las que nos relacionamos, por eso hacemos tratamiento de su información personal con cuidado. “Dato Personal” es cualquier información que pueda ser usada para identificar a alguien, directa o indirectamente, tal como nombre, identificación del colaborador, correo electrónico o teléfono personal. Existen normas que regulan la manera como se debe recolectar, almacenar, usar, transferir y disponer de los datos personales. La Compañía se esfuerza por asegurar el cumplimiento de estas normas. Para más información, consulta en la intranet o en nuestra página web el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

III. CONTRIBUCIONES A LA POLÍTICA

En diversas jurisdicciones, las leyes electorales generalmente prohíben las contribuciones políticas de las corporaciones a los candidatos a cargos públicos. Muchas leyes locales también prohíben las contribuciones corporativas a campañas políticas locales. De acuerdo con estas leyes, la Compañía no realiza contribuciones directas a ningún candidato para cargos federales, estatales o locales cuando las leyes aplicables hagan que dichas contribuciones sean ilegales. Dichas contribuciones a campañas políticas no deben realizarse, ni aparentemente realizarse, con fondos o recursos de la Compañía ni ser reembolsados por ellos. Los fondos y recursos de la Compañía incluyen, entre otros, instalaciones de la Compañía, suministros de oficina, membretes, teléfonos y máquinas de fax. Consulte la Política anticorrupción separada de la Compañía con respecto a los pagos a funcionarios gubernamentales.

Los Miembros del Equipo pueden hacer contribuciones políticas personales como lo consideren conveniente de acuerdo con todas las leyes aplicables.

IV. CONTABILIDAD ADECUADA Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Los Miembros del Equipo son responsables de mantener todos los registros de EnfraGen de manera precisa y de acuerdo con todas las leyes, regulaciones, principios y estándares aplicables.

En EnfraGen todas las personas registran o preparan algún tipo de información durante su jornada laboral, tales como: informes financieros, registros contables, planes de negocios, informes ambientales y de lesiones, reportes de gastos, etc. Muchas personas, tanto fuera como dentro de la Compañía, dependemos de que estos informes sean precisos y veraces por diversas razones. Estas personas incluyen a los Miembros del Equipo, agencias gubernamentales, auditores, y las comunidades donde operamos. La Compañía también requiere registros e informes honestos y precisos para poder tomar decisiones comerciales responsables. Mantenemos el más alto compromiso de registrar información de forma precisa y veraz, y según lo exige la ley aplicable.

Además de las políticas establecidas por divisiones o grupos específicos, las políticas generales que todos los Miembros del Equipo de EnfraGen deben seguir en relación al mantenimiento de registros incluyen:

1. Todos los estados financieros y libros, registros y cuentas de la Compañía deben reflejar con precisión las transacciones y eventos, y cumplir tanto con los requisitos legales y principios contables aplicables, como el sistema de contabilidad interna de la Compañía.
2. No se podrá establecer ni mantener fondos o activos no registrados de la Compañía.
3. No se podrán registrar asientos falsos o engañosos en los libros y registros de la Compañía, independientemente de que la ley exija la presentación de informes. Está estrictamente prohibido realizar informes deshonestos dentro de la Compañía, o a organizaciones o personas fuera de la Compañía.
4. Los Miembros del Equipo no podrán participar en ningún acuerdo que resulte en transacciones ilegales o inapropiadas. No se aprobará ningún pago en nombre de la Compañía sin la documentación de respaldo adecuada, y no se realizará ningún pago con la intención o entendimiento de que cualquier parte de dicho pago se utilizará para cualquier propósito distinto al descrito en el documento que respalda el pago y de conformidad con la Política sobre Anti Lavado de dinero de la Compañía.

En ninguna circunstancia debemos permitir que se use la Compañía como medio para el lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de armas de destrucción masiva. La Compañía cuenta con procedimientos que permiten a los Colaboradores identificar y reportar aquellas transacciones en las que pudieran estar empleados recursos económicos obtenidos ilegalmente. Nuestra Política SAGRILAFI contiene todos los procedimientos para identificar, mitigar y controlar riesgos relacionados con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

5. Las leyes, normas y regulaciones locales, estatales, federales, extranjeras y otras aplicables exigen que la Compañía conserve ciertos registros y siga pautas específicas en la gestión de sus registros. Las sanciones civiles y penales por el incumplimiento de dichas faltas pueden ser severas. Los registros



incluyen documentos físicos, CD's, discos duros de computadoras, correos electrónicos, disquetes, microfichas, microfilmes y toda otra información grabada independientemente del soporte o de las características. Los documentos sólo pueden destruirse de conformidad con los procedimientos de retención y destrucción de documentos de EnfraGen. Sin perjuicio de estos procedimientos, ningún documento podrá ser destruido durante una investigación o litigio pendiente (una "retención legal").

Una solicitud de retención legal suspende todos los procedimientos de destrucción de documentos con el fin de preservar los registros apropiados en circunstancias especiales, como litigios o investigaciones gubernamentales. El equipo legal de EnfraGen determina e identifica qué tipos de registros o documentos son requeridos para ser colocados bajo retención legal y notificará si la retención legal es colocada en registros por los cuales usted es responsable. Una retención legal sigue siendo efectiva hasta que el equipo legal de EnfraGen la libere oficialmente por escrito. Si no está seguro si el documento ha sido colocado bajo una retención legal, usted debe preservar y proteger ese documento mientras lo consulta con el equipo legal de EnfraGen. Si se aplica una retención legal de los registros de los cuales usted es responsable, debe preservar y proteger los registros necesarios de acuerdo con las instrucciones del equipo legal de EnfraGen. No debe destruir, alterar ni modificar registros o documentos de respaldo que hayan sido sometidos a retención legal bajo ninguna circunstancia.

V. RELACIÓN COMERCIAL CON AUDITORES O INVESTIGADORES

Ningún Miembro del Equipo deberá: (i) hacer una declaración falsa o engañosa a un auditor interno, externo o investigador o contador público independiente contratado por la Compañía, ni ningún Miembro del Equipo ocultará ni dejará de revelar cualquier información necesaria para que las declaraciones hechas a dicho auditor o investigador sean falsas o engañosas; o (ii) evitar de todas formas tomar cualquier acción para influir de manera fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a cualquier contador público independiente o auditor que participe en la realización de una auditoría de los estados financieros de la Compañía.

VI. DENUNCIA DE COMPARTAMIENTOS ILEGALES O POCO ÉTICOS; PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Como Miembro del Equipo, se espera que usted se conduzca de una manera apropiada en su ambiente de trabajo y también se espera que sea sensible y respetuoso de las preocupaciones, valores y preferencias de otros. Le animamos a informar cualquier práctica o comportamiento que considere inapropiado como se indica en la Política de la Compañía sobre Informes e Investigación de incidentes.

Conversar con las personas adecuadas es uno de los primeros pasos para comprender y resolver lo que muchas veces resulta como preguntas difíciles. Como cuestión general, si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de cumplimiento de este Código, las políticas de la Compañía o no está seguro de qué es "lo correcto", le recomendamos que hable con su supervisor, gerente, con alguna persona dentro de Compañía. Si por algún motivo no se siente cómodo hablando con alguna de estas personas, debe llamar o escribir a su supervisor directo, el CEO de Centroamérica, el Equipo Legal o de Recursos Humanos, también podrá realizar el reporte a través de la línea de transparencia establecidas para Panamá y Costa Rica o accediendo al vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes del sistema Navex.

Podrá presentar sus denuncias y proporcionar información al CEO de Centroamérica, el Equipo Legal o al de Recursos Humanos o a través del vínculo de Reportes e Investigación de Incidentes del sistema Navex de forma confidencial o anónima según lo establecido de conformidad con la Política de la Compañía sobre Reporte e Investigación de Incidentes.

Su supervisor, el equipo legal o de recursos humanos de EnfraGen conoce el procedimiento para el registro de todas las denuncias presentadas de forma anónima o de otro modo, las dirigirán por los canales apropiados dentro de EnfraGen para una investigación y evaluación adicional. Todas las denuncias serán investigadas y la Compañía mantendrá la denuncia confidencial, en la medida de lo posible.

VII. MISCELÁNEAS

1. Compromisos Contractuales. Todos los arrendamientos, contratos y acuerdos deben realizarse por escrito y aprobarse de acuerdo con los procedimientos establecidos y las Políticas de la Compañía.

2. Derechos de propiedad intelectual. EnfraGen depende de la propiedad intelectual, como secretos comerciales, marcas registradas y derechos de autor, así como de planes de negocio, políticas de precios, ideas de marketing, información y bases de datos de clientes, registros, información salarial y cualquier dato e informe financiero no publicado (" Propiedad Intelectual") por su continua permanencia. Si nuestra Propiedad Intelectual no está protegida, perdemos nuestra ventaja competitiva, por lo tanto, quedaría disponible para otras empresas que no han realizado la inversión significativa que EnfraGen ha realizado para producir ese bien.

Los Miembros del Equipo deben tratar toda la Propiedad Intelectual como estrictamente confidencial. Los Miembros del Equipo no deben, ni directa o indirectamente, revelar, publicar, comunicar, o poner a disposición, ya sea total o parcialmente, de cualquier entidad o persona que no tenga la necesidad ni la autoridad para conocer y utilizar la Propiedad Intelectual en relación con el negocio de EnfraGen y, en cualquier caso, a nadie fuera del empleo directo de EnfraGen. Los Miembros del Equipo no deben acceder ni utilizar ninguna Propiedad Intelectual, ni eliminar, copiar ningún documento, registro, archivo, medios u otros recursos que contengan propiedad intelectual, o eliminar cualquier documento de este tipo, registros, archivos, medios u otros recursos de las instalaciones que contengan cualquier Propiedad Intelectual, o elimine cualquier documento, registro, archivo, medio y otros recursos desde las instalaciones o el control de EnfraGen, excepto cuando sea necesario en el desempeño de cualquiera de las tareas autorizadas a los Miembro del Equipo o con el consentimiento previo de un funcionario autorizado que actúe en nombre de EnfraGen en cada caso. Esta política opera en conjunto con la Política de Redes sociales de la Compañía en el Manual del empleado.

Las obligaciones de los Miembros del Equipo de mantener la confidencialidad de la Propiedad Intelectual comienzan inmediatamente y continuarán durante y después de la terminación de empleo o prestación de servicios del Miembro del Equipo con EnfraGen hasta que la Propiedad Intelectual se haga de conocimiento público por otros medios.

3. Procedimientos legales. Para proporcionar a EnfraGen la información necesaria y mantener su posición en la industria, cada Miembro del Equipo tiene la obligación de notificar por escrito al Equipo Legal o al de Recursos Humanos de EnfraGen en el caso de que ocurra lo siguiente (a menos que lo prohíba la ley):

- El Miembro del Equipo es nombrado en una demanda judicial como acusado, demandante, o tercero relacionado al negocio de EnfraGen;
- El Miembro del Equipo es detenido, acusado, o condenado por cualquier delito o alteraciones del orden público, excluyendo infracciones de tráfico;
- El Miembro del Equipo es citado a testificar o presentar pruebas en cualquier asunto relacionado con el negocio de EnfraGen;
- El Miembro del Equipo es objeto de una investigación o es interrogado por cualquier institución reguladora o que actúe en cumplimiento de la ley con relación al negocio de EnfraGen; o
- El Miembro del Equipo aparece nombrado en una denuncia presentada por cualquier institución reguladora.

4. Protección de denunciantes. Debe saber que, si informa de buena fe lo que sospecha, sobre actividades ilegales o poco éticas, no debe preocuparse por las represalias de otros. Cualquier Miembro del Equipo involucrado en represalias puede ser sujeto a graves acciones disciplinarias. Además, EnfraGen podría estar sujeto acciones penales y civiles por actos de represalias contra Miembros del Equipo que “denuncien” violaciones de las leyes estadounidense, leyes locales, normas, regulaciones y otros delitos. Por favor consulte a la Política de la Compañía sobre Notificación e Investigación de incidentes.

5. Acción disciplinaria. Ningún Código puede abordar todas las situaciones específicas. Es responsabilidad de cada Miembro del Equipo aplicar los principios establecidos en este Código, de manera responsable y con el ejercicio del buen juicio y del sentido común. Si algo parece poco ético o inadecuado, probablemente lo sea. Recuerda siempre: Si no está seguro de qué hacer en alguna situación, busque orientación de su supervisor directo, el Equipo Legal o Recursos Humano de EnfraGen antes de actuar. Los Miembros del Equipo que violen este Código serán disciplinados de manera proporcional a la violación. Tal disciplina, en los casos apropiados, podrá incluir la restitución, reasignación a otro departamento diferente, suspensión o terminación del empleo. Cada Miembro del Equipo tiene una seria obligación de cumplir con este Código, incluida la obligación a buscar aclaración y previa aprobación de actos cuestionables, relaciones y transacciones. Se espera que todos los Miembros del Equipo cooperen en las investigaciones internas de mala conducta.

VIII. CONCLUSIÓN

Este Código no puede ser exhaustivo ni puede abarcar toda la materia. Si tiene alguna pregunta sobre su conducta comercial o cuestiones éticas relacionadas con ella, no dude en contactarse con su supervisor director, o el Equipo Legal o de Recursos Humanos de EnfraGen. EnfraGen requerirá que ciertos Miembros del Equipo y otro personal designado firmen una certificación en el momento de su contratación inicial y periódicamente después de eso, afirmando su conocimiento y comprensión de esta política sobre conducta comercial y declarar que han cumplido plenamente con el Código y las Políticas de la Compañía y, en la medida en que tengan conocimiento de cualquier violación de la política, han informado al respecto a su supervisor directo, el Equipo Legal o de Recursos Humanos de EnfraGen, o a través del Sistema de Reporte de Incidentes de la Compañía. Ningún Miembro del Equipo será objeto de represalias ni penalización por informar, de buena fe, cualquier violación de este Código o de las Políticas de la Compañía.