



# CÓDIGO DE CONDUCTA

*Aprobado por el Consejo de Administración el XXXX xx de 2025.*

## CONTENIDO

<b>I. NUESTRO NÚCLEO VALORES</b>	<b>4</b>
<b>II. ENTENDIENDO NUESTRO CÓDIGO</b>	<b>4</b>
¿Por qué tenemos un Código?	4
¿El Código se aplica a mí?	5
¿Qué espera el Código de los empleados?	5
¿Qué espera el Código de los directivos?	6
¿Cómo puedo saber lo que es correcto?	6
¿Por qué es importante hablar y reportar inquietudes?	7
<b>III. NUESTRO FUNDAMENTOS ÉTICOS</b>	<b>7</b>
<b>1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES</b>	<b>7</b>
a. Antisoborno y Anticorrupción	7
b. Lucha contra el blanqueo de capitales	9
c. Contactos o solicitudes del gobierno	9
<b>2. PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA Y LEAL</b>	<b>9</b>
<b>3. SALVAGUARDAR LOS DERECHOS HUMANOS CON DIGNIDAD Y RESPETO</b>	<b>11</b>
a. Esclavitud moderna y trata de personas	11
b. Respeto de los derechos de las minorías	11
c. Leyes de Inmigración	12
d. Igualdad de Oportunidades en el Empleo	12
e. Compromiso con la acción afirmativa	13
f. Lugar de trabajo libre de acoso	13
g. Acoso sexual	13
h. Acoso laboral	13
i. Represalia	14
<b>4. PROTEGIENDO NUESTRO LOS EMPLEADOS Y EL LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>14</b>
a. Política contra la violencia	14
b. Seguridad física	14
c. Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	15

<b>5.</b>	<b>EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES</b>	<b>15</b>
a.	Relaciones personales en el lugar de trabajo	16
b.	Empleo o actividades fuera de él	16
c.	Inversiones en otras empresas	17
d.	Regalos y entretenimiento	17
e.	Actividades políticas	19
f.	Donaciones, patrocinios y actividades benéficas	19
<b>6.</b>	<b>AMPARADOR NUESTROS ACTIVOS Y EL USO ADECUADO DE LA TECNOLOGÍA</b>	<b>20</b>
a.	Uso y protección de los activos físicos de la empresa	21
b.	Información confidencial	21
c.	Privacidad de datos	22
d.	Seguridad de la información	22
e.	Comunicaciones electrónicas y uso de Internet	23
f.	Redes Sociales	24
<b>7.</b>	<b>ABRAZANDO LA ÉTICA, LA HONESTIDAD Y LA TRANSPARENCIA</b>	<b>24</b>
a.	Controles contables y registros precisos	24
b.	Retención de registros	25
c.	Informes de gastos	26
d.	Fraude y Declaraciones Falsas	26
e.	Acción transparente (auditorías de soporte)	26
<b>8.</b>	<b>CONSTRUYENDO UN FUTURO SOSTENIBLE</b>	<b>27</b>
a.	Leyes y Regulaciones Ambientales	27
<b>IV.</b>	<b>DENUNCIA DE PRESUNTAS CONDUCTAS INDEBIDAS E INQUIETUDES</b>	<b>27</b>
a.	Deber de informar	28
b.	Política de no represalias	29
c.	Cooperación en Investigaciones	29
<b>V.</b>	<b>DISCIPLINARIO O ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>29</b>
<b>VI.</b>	<b>REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA COMPRESIÓN</b>	<b>30</b>

## UN MENSAJE DEL CEO

Estimado equipo,

El compromiso, el apoyo y las acciones de nuestro equipo han permitido a FlatironDragados convertirse en un proveedor confiable de soluciones innovadoras para los desafíos de infraestructura en los Estados Unidos y Canadá. La confianza es la base de cualquier relación positiva. Y la confianza es de lo que se trata el Código de Conducta.

Somos más que una empresa constructora. Somos una organización de personas con diversos orígenes y experiencia variada que comparten un único enfoque en mejorar el bienestar de las personas y las comunidades. Confiamos los unos en los otros para tomar buenas decisiones, para comportarnos adecuadamente, para hacer lo correcto. Así es como generamos confianza dentro de la empresa y con los propietarios de los proyectos, los socios de construcción, los proveedores y otras personas con las que trabajamos.

Es esencial que sigamos comprometidos con los valores que han dado forma a nuestro éxito: integridad, excelencia, confianza, sostenibilidad y rentabilidad. Nuestro Código de Conducta refleja estos valores y guía la forma en que interactuamos entre nosotros, con nuestros clientes y con la comunidad en general.

El Código no es solo un conjunto de reglas; Representa nuestro compromiso colectivo de hacer lo correcto. Describe nuestras expectativas de comportamiento ético, transparencia y profesionalismo, asegurando un entorno de trabajo positivo e inclusivo. Cada decisión que tomemos debe alinearse con estos principios.

El Código de Conducta proporciona orientación para cada uno de nosotros con respecto a las acciones, la toma de decisiones y los comportamientos apropiados. Exige que sigamos la ley y nos desafía a superar lo establecido

siempre que sea posible. Y lo que es más importante, nos recuerda que debemos hacer lo correcto, siempre.

Tómese el tiempo para leer y comprender el Código, las expectativas que tenemos para todos los empleados, cómo se aplica a su trabajo, cómo el Código guía sus relaciones con proveedores y contratistas, así como sus interacciones con colegas.

Si tiene alguna pregunta o se enfrenta a una situación en la que no está claro el curso de acción correcto, comuníquese con nosotros. Nuestros líderes están aquí para apoyarte.

Gracias por su compromiso con estos valores y sus continuas contribuciones a nuestro éxito.

Sinceramente

**Javier Sevilla**  
Consejero Delegado

## I. NUESTRO NÚCLEO VALORES

En FlatironDragados, nuestros valores fundamentales son la base de nuestro éxito. Cada decisión, proyecto y relación está guiada por estos principios, guiándonos hacia un propósito compartido. Como miembro de nuestro equipo, se espera que incorpore y defienda estos valores en todos los aspectos de su trabajo. Nuestros valores fundamentales son:

### Nuestros valores fundamentales

En **FlatironDragados**, estamos firmemente comprometidos con nuestros valores fundamentales: ellos guían nuestras acciones, definen nuestra cultura y nos orientan hacia un futuro de crecimiento sostenible y logros compartidos con nuestro personal, nuestros clientes, nuestros socios y las comunidades.



## II. ENTENDIENDO NUESTRO CÓDIGO

### ¿Por qué tenemos un Código?

En FlatironDragados, nos dedicamos a mantener los más altos estándares éticos en todos los aspectos de nuestro negocio. Nos esforzamos por fomentar un entorno de trabajo que fomente la productividad, la colaboración, el respeto y la responsabilidad. Se espera que nuestros empleados y socios comerciales se comporten con profesionalismo, integridad y ética intransigente en

consonancia con nuestros valores fundamentales: integridad, excelencia, confianza, sostenibilidad y rentabilidad.

El Código de Conducta sirve como guía para navegar por situaciones en las que el curso de acción correcto puede no estar claro de inmediato. Está diseñado para ayudarle a mantener tanto su reputación personal como la de la Empresa, garantizando que cada decisión refleje nuestro compromiso con estos valores fundamentales.

Este Código también proporciona una visión general de las políticas clave de cumplimiento, destacando las áreas con implicaciones legales y éticas significativas. Ofrecer pautas para la acción adecuada ayuda a mitigar los riesgos y promover la toma de decisiones responsables. La comprensión colectiva del Código y otras políticas y el cumplimiento de ellos son esenciales para nuestro crecimiento y éxito.

### **¿El Código se aplica a mí?**

Sí. Este Código de Conducta se aplica a los empleados de FlatironDragados, sus filiales, subsidiarias, unidades de negocio y divisiones (colectivamente "FlatironDragados" o "la Empresa"), incluidas cualquier empleado de las empresas conjuntas en las que somos líderes.

Se requiere que todos los empleados cumplan con el Código y todas las demás políticas, procedimientos y prácticas en todo momento como condición de y durante todo su empleo. El Código también busca mantener a los subcontratistas, proveedores y otros socios comerciales que hacen negocios con nosotros con el mismo alto estándar. Los principales valores de este Código también se reflejan en el Código de Conducta de ACS para Socios Comerciales[1], que es aplicable a las relaciones de FlatironDragados con los socios comerciales a través de su inclusión en sus contratos.

Este Código también es aplicable a aquellas personas físicas que actúen dentro y ante otras entidades en nombre y por cuenta de la Compañía. Estas personas deben adherirse y promover la aplicación de los principios aquí contenidos.

### **¿Qué espera el Código de los empleados?**

Todos los empleados son responsables de leer, comprender y seguir nuestro Código y de aplicar un buen juicio que sea coherente con él. La Compañía ha desarrollado un programa de capacitación en ética y cumplimiento para educar a los empleados sobre nuestro Código y sus requisitos.

Se espera que los empleados participen y certifiquen la comprensión de toda la capacitación requerida. Se anima a los empleados a buscar orientación en los recursos apropiados si tienen preguntas generales o situacionales. Si en algún momento cree que se ha producido una violación del Código, ya sea que la experimente directamente o se entere de ella, debe informarla de inmediato a través de los canales especificados en este Código. Los empleados que no cumplan con nuestro Código, incluidos aquellos que no informen sobre las violaciones del Código, pueden enfrentar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

## ¿Qué espera el Código de los directivos?

Ser gerente conlleva una responsabilidad adicional. Se espera que los gerentes lideren con integridad y modelen un comportamiento coherente con nuestro Código. Como resultado, se espera que los gerentes:

- Promover el conocimiento y el cumplimiento del Código en las interacciones diarias con los empleados.
- Dar un ejemplo de integridad y conducta ética.
- Asegúrese de que las personas que le informan sepan y entiendan lo que se espera de ellas.
- Tiempo de apoyo necesario para proporcionar capacitación y recursos para ayudar a los empleados a cumplir con el Código y otras políticas de la Compañía.
- Anime a los empleados a hablar si tienen preguntas o inquietudes.
- Esté atento y aborde cualquier mala conducta en sus equipos de manera oportuna, escalando a los recursos apropiados cuando sea necesario.
- Nunca tolere represalias de ninguna forma contra personas que informen inquietudes, se presenten o participen en investigaciones de buena fe.

## ¿Cómo puedo saber lo que es correcto?

El Código representa un resumen de algunas pautas éticas importantes y está destinado a proporcionar una comprensión amplia y clara de la conducta que esperamos. Sin embargo, no es exhaustivo y no puede predecir todas las situaciones ni enumerar todos los requisitos. A veces, la diferencia entre el bien y el mal es blanco y negro. Pero otras veces, hay muchos tonos de gris, y esto puede hacer que sea más complicado saber exactamente qué es lo correcto.

Si no estás seguro del curso de acción correcto y no encuentras la respuesta que necesitas en el Código, detente, piensa y pregunta:



Si la respuesta a alguna de estas preguntas no está clara o si no está seguro de su respuesta, debe buscar orientación en el Departamento de Recursos Humanos, Legal o de Cumplimiento.

### ¿Por qué es importante hablar y reportar inquietudes?

Mantener nuestros estándares éticos es una responsabilidad colectiva. Cuando nos encontramos con posibles problemas relacionados con la integridad o la mala conducta, es importante hablar. Informar sobre las preocupaciones ayuda a evitar que los problemas se agraven, lo que garantiza un entorno de trabajo transparente y

ético. Al plantear inquietudes, protegemos la integridad de la Compañía y fomentamos una cultura de confianza y responsabilidad. Si cree razonablemente que algo podría poner en riesgo a la empresa, incluso si no tiene todos los detalles, debe plantear la inquietud. El proceso de denuncia está claramente descrito en este Código, con múltiples canales de denuncia, incluida la línea de denuncia, gestionada por un proveedor externo independiente, lo que permite mantener el anonimato. Las represalias contra las personas que informan de buena fe sobre sus preocupaciones están estrictamente prohibidas, lo que garantiza que todos puedan hablar sin temor a consecuencias negativas.

## III. NUESTRO FUNDAMENTOS ÉTICOS

### 1. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES

Tenemos el deber de cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos que sean aplicables a nuestro negocio y a todas las ubicaciones en las que operamos. Si no está seguro del impacto legal de una acción, póngase en contacto con el Departamento de Cumplimiento.

#### a. Antisoborno y Anticorrupción

La Compañía mantiene una estricta política de tolerancia cero hacia la corrupción y el soborno. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes antisoborno y anticorrupción. La Compañía prohíbe estrictamente dar, ofrecer, prometer o aceptar ofertas, promesas o aceptación de medios financieros o no financieros en forma de sobornos, comisiones ilegales o cosas de valor,

independientemente de la práctica local o las costumbres percibidas, con el fin de obtener o retener negocios o cualquier otra ventaja comercial.

Una "cosa de valor" se refiere a cualquier cosa que pueda tener valor para el destinatario, incluidos, entre otros, dinero en efectivo, regalos, comidas, entretenimiento, empleo u oportunidades comerciales.

- **El soborno** puede involucrar tanto a funcionarios públicos como a particulares.
- **Los sobornos** son pagos ilegales realizados a cambio de ventajas comerciales indebidas y, a menudo, son una forma de corrupción que involucra a funcionarios gubernamentales o terceros.
- **El pago** incluye cualquier dinero, honorarios, comisiones, créditos, regalos, gratificaciones, objetos de valor u otra forma de compensación, así como la inclusión de montos de sobornos en los precios del contrato.
- **Los destinatarios** de dichos pagos ilegales pueden incluir funcionarios o empleados del gobierno, contratistas principales, empleados de contratistas principales, subcontratistas y empleados de subcontratistas.
- Se prohíben tanto los pagos intentados como los exitosos.

Ningún empleado puede obtener o intentar obtener beneficios indebidos para socios comerciales, sus empleados u otros terceros de cualquier forma de actividad comercial. Los empleados no deben aceptar nada de valor, incluidos los obsequios personales, que surja de una relación comercial si podría percibirse razonablemente como una influencia o un impacto en las decisiones comerciales y/o transacciones, o que afecte negativamente la reputación de la Compañía.

Además, la prohibición de cualquier forma de soborno o corrupción también se aplica a todos los terceros que actúen en nuestro nombre. Nunca debemos comprometernos o permitir que un tercero o socio comercial ofrezca, entregue, prometa o acepte un soborno de cualquier tipo, ya que usted y la Compañía pueden ser responsables de sus acciones.

Se debe tener especial cuidado en las interacciones con funcionarios gubernamentales, ya que tales tratos a menudo se rigen por regulaciones más estrictas. Los empleados tienen prohibido ofrecer cualquier cosa de valor a los empleados o funcionarios del gobierno, ya sea directa o indirectamente a través de intermediarios.

La Compañía mantiene la neutralidad política. Las contribuciones, donaciones, obsequios o patrocinios a partidos políticos, candidatos políticos o comités de acción política están estrictamente prohibidos según nuestras políticas.

Por último, debe reconocer que ofrecer o recibir un soborno presenta un conflicto de intereses inherente entre usted y la Empresa. Nos tomamos muy en serio las divulgaciones de conflictos de intereses y los esfuerzos de diligencia debida en todas las etapas de adquisición.

**b. Lucha contra el blanqueo de capitales**

La Compañía no participa en el lavado de dinero activo o pasivo. Todos los empleados deben estar atentos a cualquier evidencia de falta de integridad por parte de las personas físicas y jurídicas con las que contratamos. Para obtener más información, consulte las políticas de la empresa relacionadas.

**c. Contactos o solicitudes del gobierno**

Si alguna agencia gubernamental nacional o extranjera se pone en contacto con usted en relación con la Empresa y/o cualquier negocio relacionado, debe informar del contacto al Departamento Legal. Esto incluye estar sujeto a auditoría, ser citado, entrevistado o interrogado por cualquier agencia gubernamental, incluso si su investigación se dirige a nuestros socios comerciales, subcontratistas, proveedores o empleados actuales y anteriores. También debe informar si tiene conocimiento o cree que una agencia gubernamental se puso en contacto con una empresa o agencia asociada con la Compañía.

**2. PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA Y LEAL**

La Compañía tiene tolerancia cero con las actividades anticompetitivas de cualquier tipo, ya sea que estas actividades sean realizadas por empleados de FlatironDragados o por terceros que actúen en nombre de FlatironDragados. Las leyes de competencia, conocidas como leyes antimonopolio, están diseñadas para proteger el libre mercado y fomentar la competencia. Controlan cómo podemos competir en el mercado y tienen como objetivo poner fin a las prácticas comerciales desleales. En general, las leyes antimonopolio y de competencia prohíben que los competidores trabajen juntos para restringir la competencia y no permiten los esfuerzos para monopolizar los mercados o fijar los precios. Las leyes antimonopolio y de competencia se aplican tanto a las empresas como a los individuos; Pueden ser violados tanto por empresas como por individuos. Violar, o incluso amenazar o parecer violar, estas leyes puede tener consecuencias muy graves, incluidas sanciones civiles y penales.

En general, las leyes antimonopolio prohíben las restricciones irrazonables a la competencia. Por lo tanto, su mejor curso de acción es participar en una conducta que proporcione una competencia vigorosa y justa contra nuestros competidores y un trato razonable de nuestros socios comerciales. Los empleados no participarán en ningún tipo de acuerdo, ya sea formal o informal, con competidores que puedan afectar negativamente a la competencia o a los clientes. Esto incluye actividades como la manipulación de licitaciones, la fijación de precios, la asignación de clientes, territorios o contratos, las restricciones de producción y los acuerdos para fijar los términos de empleo o para no contratar a los empleados de la otra parte.

Para obtener más información, consulte las políticas de la empresa relacionadas que se encuentran en la Biblioteca de [políticas y procedimientos](#).

**Competencia - Lo que se debe y lo que no se debe hacer**

Hacer	No
<input checked="" type="checkbox"/> Competencia honesta.	<input checked="" type="checkbox"/> Fijar precios.

<p>Describa y venda con precisión en el base de calidad y valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Honrar acuerdos.</b> Preste atención a los acuerdos existentes y obligaciones legales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Proteger secretos.</b> Respetar y proteger todos los secretos comerciales de la Compañía. Tenga cuidado al divulgar información comercialmente sensible y consulte con FlatironDragados individuos antes de la divulgación. Tenga cuidado al interactuar con</li> </ul> <p>competidores en relación con las relaciones conjuntas empresas, organizaciones comerciales y evaluación comparativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Inteligencia Competitiva.</b> Solo recopilar, usar y conservar La información competitiva en un ámbito jurídico y de manera ética. Nunca lo es aceptable participar en métodos ilegales para obtener inteligencia.</li> </ul>	<p>No estoy de acuerdo con los competidores sobre precios. Evite intercambiar precios o otra información sensible de la competencia con los competidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Plataforma de licitación.</b> Nunca participar en ninguna licitación complementaria, fraudulenta o coordinada con competidores, propietarios o socios comerciales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Asignar mercados o clientes.</b> Nunca dividir territorios con nuestros competidores.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Boicot.</b> No estás de acuerdo con los competidores para excluir a otros competidores de la mercado. Nunca acuerde con los competidores boicotear o negarse a tratar con proveedores o clientes.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Difamar.</b> Abstenerse de menospreciar injustamenteproductos, personal o servicios de la competencia, ya sea directa o indirectamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Acuerdos de fijación de salarios y no caza furtiva.</b> No participe en acuerdos o arreglos con otros empleadores, sean o no competidores de FlatironDragados, para fijar, mantener, disminuir o controlar sueldos, salarios o términos y condiciones de empleo ("acuerdos de fijación de salarios"), o para no solicitar o contratar a los empleados de los demás ("acuerdos de no caza furtiva"). Pueden aplicarse excepciones en el caso de empresas conjuntas.</li> </ul>
---	--

### **3. SALVAGUARDAR LOS DERECHOS HUMANOS CON DIGNIDAD Y RESPETO**

En FlatironDragados estamos totalmente comprometidos con el respeto y la promoción de los derechos humanos en todos los aspectos de nuestras operaciones. Todas las personas merecen ser tratadas con dignidad, equidad y respeto, y trabajamos para crear un entorno de igualdad e inclusión. No se tolerará ninguna acción o comportamiento que infrinja los derechos humanos.

Nuestra dedicación se extiende a proteger los derechos de los grupos vulnerables y garantizar que todas las condiciones de trabajo sean seguras, justas y cumplan plenamente con las normas internacionales de derechos humanos y las leyes locales.

Reconocemos que las violaciones de los derechos humanos pueden ocurrir en cualquier lugar, y proporcionamos canales claros para denunciar cualquier incidente de este tipo. Cualquier sospecha de violación, ya sea observada dentro de la Compañía o en sus relaciones comerciales, debe ser reportada de inmediato a través de los mecanismos designados descritos en este Código.

Para obtener más información, consulte la Política de Derechos Humanos de la ACS.<sup>1</sup>

#### **a. Esclavitud moderna y trata de personas**

FlatironDragados rechaza inequívocamente todas las formas de esclavitud moderna, incluido el trabajo forzoso, el trabajo infantil y la trata de personas, y espera los mismos altos estándares de nuestros clientes, socios comerciales y proveedores. Estamos comprometidos a prevenir y abordar la esclavitud moderna en todas nuestras operaciones y cadena de suministro.

Todos los empleados son responsables de estar atentos para identificar y denunciar cualquier práctica o condición que pueda indicar la presencia de esclavitud moderna. Esto incluye situaciones en las que las personas son obligadas a trabajar a través de la violencia, la intimidación o las amenazas; controlado por un empleador a través de abuso mental o físico; o se ven obligados a trabajar para pagar una deuda.

Véanse las declaraciones relacionadas de la empresa sobre la esclavitud moderna.

#### **b. Respeto de los derechos de las minorías**

La empresa se dedica a defender los derechos de los pueblos indígenas; minorías étnicas, religiosas y lingüísticas; personas con discapacidades; y los trabajadores migratorios y sus familias. Nuestro compromiso con los Derechos Humanos va más allá del mero cumplimiento legal; Nuestros valores corporativos se alinean con los estándares internacionales para proteger los derechos de los grupos minoritarios en nuestra empresa y en las comunidades en las que trabajamos. Nos esforzamos por

---

<sup>1</sup> [https://www.grupoacs.com/ficheros\\_editor/File/05\\_Compliance/Pol%C3%ADticas/4\\_Pol%C3%ADtica%20Derechos%20Humanos\\_EN.pdf](https://www.grupoacs.com/ficheros_editor/File/05_Compliance/Pol%C3%ADticas/4_Pol%C3%ADtica%20Derechos%20Humanos_EN.pdf)

crear un entorno inclusivo y de apoyo que honre los diversos orígenes y necesidades de todas las personas, garantizando la dignidad, la equidad y el respeto para todos.

### c. Leyes de Inmigración

FlatironDragados está totalmente comprometido con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones de inmigración aplicables. Mantenemos los más altos estándares de integridad y diligencia para garantizar que nuestra fuerza laboral esté autorizada para trabajar en los países donde operamos. La Compañía nunca empleará a sabiendas a personas que no estén legalmente autorizadas para trabajar, ni contratará a sabiendas subcontratistas que empleen trabajadores no autorizados.

Requerimos que todos los posibles empleados proporcionen información precisa, completa y veraz, según sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las leyes de inmigración.

### d. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

EE.UU.: Ofrecemos igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. Prohibimos la discriminación por motivos de raza, color, sexo, origen nacional, ascendencia, edad, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, estado militar y de veterano, estado civil, embarazo o cualquier otra característica protegida por la ley. Además, FlatironDragados cumple con todas las leyes antidiscriminatorias locales, estatales y federales aplicables.

Canadá: Se prohíben las conductas contrarias a la legislación federal o provincial aplicable en materia de derechos humanos. La legislación canadiense abarca diversas áreas de motivos prohibidos de discriminación en cada jurisdicción provincial e incluye raza, color, ascendencia, lugar de origen, origen étnico o lingüístico, creencias/convicciones políticas, religión o credo, estado civil, estado familiar, condición social, fuente de ingresos, discapacidad física o mental, sexo, incluido el embarazo, orientación sexual, género, edad, antecedentes penales o delitos de condena sumaria no relacionados con el empleo o la intención empleo de esa persona, y la asociación real o presunta con cualquiera de estos motivos. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

#### e. Compromiso con la acción afirmativa

La Compañía se dedica a tomar medidas proactivas para contratar y promover a personas calificadas, independientemente de las características personales protegidas por la ley. A través del apoyo de la gerencia, somos responsables de garantizar que las decisiones sobre contratación, promoción, degradación, transferencia, terminación, compensación, beneficios, capacitación y todas las demás acciones relacionadas con el personal se tomen únicamente sobre la base del mérito, la calificación y nuestro compromiso con la acción afirmativa.

#### f. Lugar de trabajo libre de acoso

FlatironDragados apoya un lugar de trabajo libre de acoso ilegal de cualquier tipo y prohíbe estrictamente que cualquier persona fomente, tolere o permita el acoso. Conductas no deseadas que puedan crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo no tienen cabida en FlatironDragados.

El acoso basado en características protegidas como raza, color, sexo, origen nacional, ascendencia, edad, religión, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética, estado militar y de veterano, estado civil, embarazo o según lo prohíba la ley aplicable o la legislación de derechos humanos, no será tolerado y está estrictamente prohibido. Para más información, consulte las [políticas](#) correspondientes de Flatiron Dragado.

#### g. Acoso sexual

La Compañía no tolera el acoso sexual ni la conducta sexual inapropiada de ningún tipo. Los empleados tienen estrictamente prohibido acosar sexualmente a otros. Esta prohibición se aplica no solo a las acciones de los empleados, sino también a la conducta entre los empleados y otras personas con las que los empleados tienen un contacto comercial regular. Para obtener más información, consulte las políticas relacionadas de FlatironDragados.

#### h. Acoso laboral

FlatironDragados prohíbe el acoso escolar de cualquier tipo. El acoso es un comportamiento inapropiado o una afirmación de poder con la intención de intimidar que podría lastimar o aislar mental o físicamente a una persona, ya sea verbal, física o de otro tipo. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

### i. Represalia

Bajo ninguna circunstancia FlatironDragados tolerará ninguna represalia directa o indirecta contra una persona que informe de buena fe una sospecha de violación del Código, plantee inquietudes, busque orientación sobre un problema o coopere en una investigación de posible mala conducta. Las acusaciones de represalias se investigarán a fondo y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido..

## 4. PROTEGIENDO NUESTRO LOS EMPLEADOS Y EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y la protección son las principales prioridades. Un entorno de trabajo exitoso va de la mano con uno seguro y protegido.

### a. Política contra la violencia

FlatironDragados no tolerará ningún tipo de intimidación, amenazas o actos de violencia en el ámbito laboral. Nuestra prohibición de la violencia también se extiende a propietarios, subcontratistas, vendedores, socios comerciales y otras personas que interactúan con nuestros empleados. Debe denunciar inmediatamente cualquier comportamiento que pueda constituir una situación potencialmente violenta. Para obtener más información, consulte las políticas de la empresa relacionadas en la Biblioteca de [políticas y procedimientos](#).

#### Qué ¿Constituye violencia?

- Intimidación física y/o verbal
- Conductas o comentarios amenazantes o violentos
- Vandalismo, sabotaje o incendio provocado
- Uso de armas y/o porte de armas en la propiedad de la Compañía

### b. Seguridad física

La empresa considera que la seguridad y la salud de los empleados es una de nuestras principales prioridades. Proporcionamos un entorno de trabajo seguro que preserva la salud y la seguridad de nuestros empleados. Cuando estamos trabajando, todos debemos ejercer un nivel adecuado de cuidado, comprender y cumplir con las prácticas de trabajo seguro establecidas y observar las precauciones de seguridad adecuadas. La Compañía cumple con todas las leyes de salud y seguridad, y todos los empleados son responsables de cumplir con cada una de ellas. Para obtener más información, consulte las políticas de la empresa relacionadas. Si un empleado tiene alguna inquietud relacionada con la seguridad, debe informarla de inmediato a los recursos apropiados o a través de uno de los canales especificados en este Código.

### **Preguntas y respuestas**

**Me di cuenta de que un compañero de trabajo no usaba el EPP adecuado mientras trabajaba. Cuando lo mencioné, lo descartaron, diciendo que terminarían la tarea antes de ponerse el EPP. ¿Qué debo hacer?**

La seguridad es nuestra máxima prioridad. No seguir los procedimientos de seguridad puede provocar lesiones graves o incluso la muerte. También viola el Código y podría dar lugar a acciones disciplinarias, incluido el despido, y sanciones legales para la Compañía. Debe informar de esto de inmediato para que pueda abordarse adecuadamente.

#### **c. Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol**

FlatironDragados cree que mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y minimizar los accidentes relacionados con el trabajo son pasos cruciales para garantizar que los empleados, contratistas, subcontratistas y las familias y comunidades que dependen de ellos permanezcan seguros.

FlatironDragados prohíbe el uso, fabricación, venta o posesión de alcohol, narcóticos, drogas ilegales o sustancias controladas mientras se trabaja, en la propiedad de la Compañía o en el lugar de trabajo. Estos comportamientos están prohibidos y están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación. Los empleados tienen prohibido presentarse a trabajar o estar en el trabajo mientras estén bajo la influencia o los efectos del alcohol, narcóticos, drogas ilegales o sustancias controladas. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) de la empresa relacionadas.

## **5. EVITAR CONFLICTOS DE INTERESES**

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses personales de un empleado interfieren con su capacidad para tomar decisiones imparciales en el mejor interés de la Compañía. Incluso la aparición de un conflicto puede socavar la confianza y dañar la reputación de la empresa. Para garantizar el éxito continuo de la Compañía, siempre debemos actuar con integridad, priorizando sus intereses sobre las consideraciones personales. Deben evitarse tanto los conflictos reales como los percibidos, ya que pueden ser igualmente perjudiciales. Todos los conflictos, ya sean reales o percibidos, deben ser reportados con prontitud a través de los canales especificados en este Código, incluido el enlace proporcionado en nuestra intranet. Los empleados tienen un deber de lealtad a la Compañía, lo que significa que todas las decisiones y acciones comerciales deben tomarse en el mejor interés de la Compañía y libres de intereses personales. Los activos de la Compañía deben protegerse contra el uso indebido, el abuso o el robo, asegurando que nuestras decisiones comerciales estén impulsadas únicamente por el buen juicio y los objetivos de la Compañía, libres de cualquier influencia externa o personal.

#### **a. Relaciones personales en el lugar de trabajo**

Al hacer negocios para FlatironDragados con proveedores o subcontratistas externos, donde un familiar está empleado o tiene un interés financiero, el empleado de FlatironDragados debe revelar la relación. Los empleados deben informar en el momento de la contratación, anualmente o siempre que haya un cambio en la relación o el estado laboral. El empleado de FlatironDragados no debe participar en ninguna actividad o decisión que involucre a un familiar o al empleador de un familiar o que pueda ser percibida como favoritismo.

Sin embargo, no es inusual que los empleados tengan familiares, personas significativas, amigos o miembros no relacionados de su hogar que también trabajan en otras partes de la Compañía o la industria. En general, esto no da lugar a conflictos. Pero a veces, las situaciones en esta área pueden ser problemáticas. Para garantizar la ausencia de un conflicto de intereses real o percibido, hemos establecido pautas que cubren las relaciones en el lugar de trabajo.

Los parientes incluyen, entre otros, al esposo, esposa, cónyuge, pareja doméstica, padre, madre, suegro, suegra, abuelo, abuela, hijo, yerno, hija, nuera, tío, tía, sobrino, sobrina, hermano, hermana, cuñado, cuñada, parientes adoptivos, medio parientes. No se dará preferencia a ningún pariente o miembro de la familia, y todas las decisiones comerciales se tomarán en el mejor interés de FlatironDragados.

Si un empleado tiene la intención de realizar negocios en nombre de la Compañía con una organización donde trabaja un familiar, debe revelar inmediatamente esta relación y buscar la aprobación a través del Departamento de Cumplimiento. Es importante tener en cuenta que el empleado no puede tener ninguna autoridad para tomar decisiones con respecto a la Compañía.

Esta política también se extiende a las prácticas que involucran la contratación, promoción y transferencia de empleados. A los parientes y a las personas que están en una relación de noviazgo o a los miembros del mismo hogar no se les permite ocupar puestos que tengan la responsabilidad de informarse mutuamente.

Si los empleados comienzan a salir o se convierten en parientes, socios o miembros del mismo hogar, los empleados deben revelar la relación a través de uno de los métodos de divulgación disponibles: ya sea a través del enlace de divulgación ubicado en la intranet o a través de uno de los canales especificados en este Código.

FlatironDragados se reserva el derecho de aplicar esta política a situaciones en las que exista un conflicto o el potencial de conflicto debido a la relación entre los empleados, incluso si no existe una relación de subordinación directa o autoridad involucrada.

#### **b. Empleo o actividades fuera de él**

Todos los empleados son juzgados por los mismos estándares de rendimiento y estarán sujetos a las necesidades de programación de FlatironDragados, independientemente de cualquier requisito de trabajo o actividad externa. Si el trabajo o las actividades externas interfieren con su desempeño

o capacidad para cumplir con los requisitos de su trabajo, es posible que se le pida que termine el trabajo o las actividades externas o su trabajo con la Compañía. Además, es posible que no reciba ninguna compensación de fuentes externas por el trabajo realizado en relación con su trabajo con FlatironDragados.

Además, excepto con la aprobación previa, los intereses laborales externos o las actividades como las mencionadas anteriormente (ya sean políticas, benéficas, personales o de otro tipo) no deben:

- Debe hacerse durante las horas de trabajo, cuando un empleado debe dedicar sus esfuerzos a las responsabilidades laborales de FlatironDragados;
- Afectar negativamente la calidad del trabajo del empleado o tener un impacto potencial en las decisiones comerciales del empleado;
- Impliquen cualquier uso de equipos, instalaciones o suministros de FlatironDragados; y
- Implicar el patrocinio o apoyo de FlatironDragados (por ejemplo, mediante el uso de la papelería de FlatironDragados para fines personales).

Un conflicto de intereses real o potencial puede ocurrir cuando usted está en posición de influir en una decisión que puede resultar en un beneficio personal para usted o para un familiar o cuando actúa en contra de los intereses de FlatironDragados, incluyendo violaciones de confidencialidad.

Es imposible describir todas las situaciones que pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Si tiene preguntas sobre un posible conflicto de interés, debe solicitar asesoramiento al Departamento de Cumplimiento o a Recursos Humanos.

#### **c. Inversiones en otras empresas**

Los empleados de FlatironDragados pueden comprar acciones o mantener inversiones en otras empresas. Sin embargo, si un empleado tiene un interés sustancial en un competidor, socio comercial, cliente o proveedor, puede haber un conflicto entre los intereses de FlatironDragados y el interés financiero del empleado, y debe divulgarse para su revisión. Las inversiones prohibidas que alcanzarían el nivel de un conflicto de intereses real incluyen invertir en un competidor, socio comercial, cliente o proveedor si, a través de su posición en FlatironDragados, tiene acceso a cualquier información material no pública o puede influir en la decisión de FlatironDragados de hacer negocios con el competidor, socio comercial, cliente o proveedor.

#### **d. Regalos y entretenimiento**

Cuando consideres dar o aceptar regalos, propinas, favores o entretenimiento, ten en cuenta que las percepciones importan. Incluso si cree que un regalo en particular no está influyendo indebidamente en su juicio comercial o en el juicio de un competidor, socio comercial, cliente o proveedor, otros pueden tener una percepción diferente y afectar la reputación de la Compañía y la suya. No se deben aceptar obsequios o entretenimientos cuando hacerlo pueda resultar en una obligación o la apariencia de una obligación de realizar negocios de una manera que no sea una relación independiente.

Se prohíben los sobornos, los sobornos, las comisiones ilegales o los intercambios fuera de servicio. Nunca debe dar o aceptar regalos, favores, gratificaciones o entretenimiento a o de cualquier competidor, socio comercial, cliente o proveedor que no sean obsequios o entretenimiento de valor insignificante o nominal, como artículos con el logotipo de la Compañía, que sean consistentes con la cortesía o práctica comercial ordinaria y que se proporcionen en relación con la promoción o demostración de los productos y servicios de FlatironDragados.

Independientemente del importe, los empleados deberán revelar cualquier regalo o entretenimiento a través del enlace de la intranet de FlatironDragados. El valor total acumulado de todos los regalos, regalos, favores o atenciones otorgados o recibidos del mismo tercero no debe exceder el umbral de la Compañía dentro de un año calendario.

Además, nunca puede aceptar o dar efectivo o equivalentes de efectivo, incluidas tarjetas de regalo, tarjetas de débito o certificados de regalo, a menos que sea de conformidad con un programa que haya sido aprobado por el Departamento de Cumplimiento de FlatironDragados.

Se permiten comidas de negocios entre socios comerciales, siempre que los costos sean razonables (por FlatironDragados Política de Viajes y Gastos) y no haya intención de influir indebidamente u obtener una ventaja injusta.

Las comidas de negocios con subcontratistas, proveedores o vendedores actuales o potenciales están permitidas, siempre que los costos sean razonables (por FlatironDragados Política de Viajes y Gastos), las comidas no creen la impresión de que se les requiere mantener una relación contractual, sean poco frecuentes y la intención de la comida sea de naturaleza comercial y no social.

Sin embargo, no se deben ofrecer ni aceptar entretenimientos lujosos o favores sustanciales. Si no está seguro de aceptar u ofrecer un regalo o favor, consulte con el Departamento de Cumplimiento de FlatironDragados.



#### **¿Qué debo tener en cuenta antes de aceptar un entretenimiento?**

- Se ofrece el entretenimiento en el curso normal de nuestro negocio?
- ¿Asistirá un representante del socio comercial, cliente o proveedor?
- ¿El entretenimiento se lleva a cabo en un lugar y de una manera que no viola ninguna otra disposición del Código ni corre el riesgo de dañar su reputación o la de FlatironDragados? Por ejemplo, el entretenimiento para adultos nunca es aceptable.
- ¿FlatironDragados tiene negocios pendientes con el socio comercial, cliente o proveedor?

Si no puede responder "sí" a todas estas preguntas, debe solicitar orientación.

#### e. Actividades políticas

Todos los empleados de FlatironDragados son libres de hacer contribuciones políticas, apoyar candidatos, partidos u organizaciones, y abogar por causas siempre que lo hagan en su propio nombre y no en nombre de FlatironDragados o utilizando fondos de FlatironDragados. Se prohíben las contribuciones políticas realizadas en nombre de la Compañía o con los activos de la Compañía. Es posible que se requiera que las contribuciones hechas por empleados y funcionarios de cierto nivel a título personal se divulguen en las divulgaciones gubernamentales y en los documentos de licitación. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

#### f. Donaciones, patrocinios y actividades benéficas

Cualquier contribución de fondos de la Compañía o donaciones en especie a organizaciones benéficas o de servicio comunitario, así como el apoyo a actividades locales, debe aprobarse de acuerdo con nuestras políticas internas. Los patrocinios y donaciones no deben utilizarse para eludir las disposiciones de este Código de Conducta. Para obtener más detalles, consulte las [políticas](#) relevantes de FlatironDragados.



#### Preguntas y respuestas

- **¿Puedo tener un trabajo a tiempo parcial?**  
Evite trabajos que puedan entrar en conflicto con su trabajo en FlatironDragados. No utilices los recursos o el tiempo de FlatironDragados para otros trabajos, y no trabajes para un competidor. Cualquier empleo secundario debe ser revelado a través del formulario de divulgación de conflicto de intereses.
- **¿Puedo ayudar a un amigo/familiar a conseguir un trabajo en FlatironDragados?**  
Muchos empleados de FlatironDragados conocen a excelentes candidatos para el empleo y FlatironDragados da la bienvenida a las referencias. Sin embargo, si el puesto está en su división y/o función y usted ocupa un puesto directivo o de supervisión, directa o indirectamente, no puede participar en el proceso de contratación ni participar en entrevistas. En este caso, su un amigo cercano o pariente no debe postularse para el puesto y no debe ser seleccionado para el puesto.
- **¿Puedo salir con un compañero de trabajo?**  
Sí, pero las relaciones no deben presentar un conflicto de intereses real o percibido. Todas las relaciones deben divulgarse a través del formulario de conflictos de intereses. Para evitar interrupciones o distracciones en el negocio, los compañeros de trabajo en una relación íntima no pueden reportar al mismo gerente directo. Los gerentes no pueden tener relaciones con sus subordinados.

- **¿Puedo postularme para un cargo político local?**

Posiblemente. Si la posición se relaciona con los intereses de FlatironDragados, puede crear un conflicto. Debe revelar sus intenciones de correr con anticipación. Si la ejecución se realiza correctamente, se aplicarán reglas y restricciones adicionales.

- **¿Puedo aceptar invitaciones a reuniones de negocios, golf y restaurantes, incluidos los gastos de viaje de un socio comercial?**

Evite aceptar viajes o alojamientos pagados. Si el viaje es por negocios, FlatironDragados debería pagarlo. Puede aceptar entretenimiento razonable si no hay una negociación de contrato en curso y FlatironDragados no participa en ningún proceso de licitación. Todos los regalos y entretenimientos deben ser divulgados y aprobados antes de recibirlos. Los empleados pueden utilizar el enlace de regalos y entretenimiento o pedir orientación al Departamento de Cumplimiento.

## 6. AMPARADOR NUESTROS ACTIVOS Y EL USO ADECUADO DE LA TECNOLOGÍA

Todos somos responsables de proteger los recursos físicos e intangibles de FlatironDragados para garantizar nuestro éxito continuo. Con este fin, tenemos el deber de proteger nuestros activos físicos y financieros contra daños, uso indebido, robo, fraude, despilfarro o abuso. También tenemos el deber de proteger toda la información confidencial y de propiedad. Esta información otorga a FlatironDragados una ventaja competitiva que debemos salvaguardar.



### **¿Está bien compartir mi ID de usuario y contraseña con un compañero de trabajo?**

No, esto no está bien y sería una violación del Código. No debemos compartir ni permitir el uso de nuestro ID de usuario fuera de FlatironDragados y no debemos compartir nuestra contraseña con nadie interno o externo a FlatironDragados ni utilizar la contraseña de otra persona para obtener acceso al sistema o a los archivos. Además, somos responsables de todo el trabajo guardado o recuperado, los mensajes enviados o recibidos, o las transacciones realizadas con nuestro ID de usuario y contraseña.

### **Recibí un correo electrónico inapropiado de un amigo fuera de FlatironDragados a mi correo electrónico de trabajo. ¿Está bien reenviar a otros?**

No. Nunca está bien usar computadoras o sistemas de red de FlatironDragados, incluso en su teléfono o tableta, para ver o reenviar correos electrónicos inapropiados, incluso si está solo en la oficina, en casa o en un viaje de negocios. Además, un empleado no debe esperar ninguna privacidad al usar Internet o enviar correos electrónicos utilizando los equipos y sistemas de FlatironDragados.

#### a. Uso y protección de los activos físicos de la empresa

Cada uno de nosotros es responsable de salvaguardar los bienes y recursos de FlatironDragados puestos a nuestra disposición en el desarrollo de nuestros trabajos. En nuestra industria, nuestra propiedad incluye activos físicos, como nuestras instalaciones, materiales y equipos, así como nuestros sistemas de comunicación, como nuestras computadoras, dispositivos electrónicos portátiles, servicio de internet, teléfonos y correo electrónico. Deberá evitar la pérdida, deterioro, mal uso o robo de los bienes de FlatironDragados. Además, la propiedad de FlatironDragados nunca debe ser vendida o regalada sin la debida autorización.

#### b. Información confidencial

El negocio de la Compañía depende en gran medida de la protección adecuada de su información confidencial o patentada. Esta información es un activo valioso que no debe ser tomado y compartido con otras personas ajenas a FlatironDragados. La información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía no se divulga públicamente.

### CONFIDENCIALIDAD

Como regla general, cualquier información que escuche o vea en FlatironDragados debe permanecer confidencial y no ser compartida fuera de la Compañía, incluso con miembros de la familia. Los empleados tienen prohibido divulgar información confidencial o de propiedad o secretos comerciales durante o después del empleo sin aprobación previa o a menos que lo exija la ley. Esta información es propiedad de FlatironDragados y no puede ser copiada ni tomada por los empleados, incluso si ellos la crearon. Los datos confidenciales y los secretos comerciales no deben utilizarse para obtener beneficios personales, y esta obligación se extiende más allá del empleo. El deber de confidencialidad también se aplica a la información no pública compartida con terceros como resultado de las relaciones comerciales con la Compañía.

La información confidencial solo debe usarse para el propósito previsto y compartirse solo con aquellos que la necesiten para su trabajo. No debe divulgarse a nadie fuera de la Compañía, incluidos familiares, ex empleados o amigos.

Los empleados deben informar de inmediato cualquier divulgación o posible divulgación de información confidencial utilizando los canales descritos en este Código.

Para obtener más información, consulte las políticas relacionadas de FlatironDragados.



#### ¿Cómo sé que es confidencial?

Para ayudarle a determinar si la información es confidencial, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Se conoce esta información fuera de FlatironDragados?
- ¿Es propiedad nuestra o de uno de nuestros socios comerciales, proveedores o clientes?
- ¿FlatironDragados o un empleado se vería perjudicado o perjudicado si otros supieran esta información?

Si aún no está seguro, pida orientación a su gerente, Recursos Humanos o al Departamento de Cumplimiento y tome las medidas adecuadas para proteger la información.

Además, recuerde que la información financiera de FlatironDragados es confidencial. Los empleados no deben revelar ninguna información relacionada con los registros financieros de FlatironDragados a nadie fuera de la Compañía ni a nadie que no tenga un derecho comercial legítimo a dicha información.

#### c. Privacidad de datos

FlatironDragados se compromete a proteger la privacidad y confidencialidad de la información personal. Todos los empleados deben manejar los datos personales de manera responsable y de conformidad con las regulaciones de protección de datos relevantes, asegurándose de que se recopilen, almacenen y procesen solo para fines comerciales legítimos. Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para evitar el acceso no autorizado, la divulgación o el uso indebido.

Los empleados deben respetar la privacidad de sus colegas, clientes y terceros salvaguardando cualquier información personal que encuentren durante sus funciones. Cualquier violación o acceso no autorizado debe ser reportado inmediatamente al Oficial de Protección de Datos o a través de los canales descritos en este Código.

Además, FlatironDragados se compromete a proteger la confidencialidad y la titularidad de la propiedad intelectual que se nos confía, incluida la información de terceros. Los empleados deben tratar todos los datos confidenciales o de propiedad de socios comerciales, proveedores y clientes con el mismo cuidado que los nuestros.

Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

#### d. Seguridad de la información

Los empleados deben garantizar la protección de toda la información y los datos bajo su responsabilidad, adhiriéndose a los más altos estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad. Esto incluye proteger la información de la Compañía, el cliente y terceros contra el acceso, uso, divulgación o destrucción no autorizados. Los empleados deben cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas de la Compañía relevantes relacionadas con la seguridad de la información y deben tomar medidas proactivas para identificar e informar posibles riesgos o violaciones de seguridad. Cualquier uso indebido o mal manejo de información confidencial está

estrictamente prohibido. Los empleados también deben cumplir con los protocolos de la Compañía para manejar, almacenar y eliminar datos confidenciales, asegurándose de que permanezcan seguros en todo momento.

Los recursos de la empresa, como computadoras, teléfonos celulares, acceso a Internet y cuentas de correo electrónico corporativas, se proporcionan solo para uso profesional. No se permite el uso personal de estos recursos.

De acuerdo con los principios de necesidad y proporcionalidad, la Empresa se reserva el derecho de acceder a los trabajos de los empleados en los dispositivos proporcionados por la Empresa de acuerdo con la legislación aplicable y siguiendo los procedimientos establecidos por FlatironDragados. Como tal, los empleados no deben tener expectativas de privacidad al utilizar estos recursos.

#### e. Comunicaciones electrónicas y uso de Internet

La salvaguarda de nuestros activos también incluye el uso adecuado de la tecnología proporcionada por FlatironDragados, como computadoras, dispositivos electrónicos portátiles y otros equipos.

Recuerde que todos los datos almacenados en la tecnología de FlatironDragados son propiedad de la Empresa. Con eso en mente, los activos y servicios tecnológicos deben usarse para realizar negocios de manera positiva, legal y profesional, de acuerdo con las leyes pertinentes, las pautas establecidas en este Código y otras políticas de la Compañía. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas.

#### Uso de la Inteligencia Artificial (IA):

Se espera que todos los empleados utilicen la Inteligencia Artificial (IA) (como ChatGPT®) de forma responsable, ética y segura que sea coherente con los valores fundamentales de la empresa. Los empleados tienen prohibido (i) introducir cualquier información confidencial y/o (ii) mencionar a FlatironDragados, sus clientes, empleados o proyectos por su nombre cuando utilicen cualquier solución de Inteligencia Artificial de terceros. Los resultados generados por las soluciones de Inteligencia Artificial deben evaluarse diligentemente para garantizar su precisión, idoneidad, utilidad e imparcialidad. Los empleados son personalmente responsables del uso de cualquier producto producido.

## **f. Redes Sociales**

La Compañía alienta a todos los empleados a comportarse de manera profesional y ética cuando interactúan en las redes sociales, hacen publicaciones o responden a comentarios. Los empleados deben asegurarse de que sus acciones no afecten negativamente a la reputación de la empresa. FlatironDragados monitoriza las redes sociales y las plataformas online en busca de referencias a la Compañía, sus filiales y nuestros proyectos.

Al utilizar las redes sociales, debe ejercer su buen juicio y adherirse a las directrices de FlatironDragados, incluidas las relacionadas con la información confidencial o de propiedad, el acoso, la intimidación, los conflictos de intereses, la privacidad de los datos y los derechos de propiedad intelectual de terceros. Si habla de FlatironDragados en línea, puede identificarse como empleado, pero no puede hacer declaraciones en nombre de la Compañía ni dar la impresión de que habla en nombre de la Compañía. Si una publicación puede crear la apariencia de que es un puesto oficial de la empresa, es posible que deba eliminar la publicación. Además, los empleados no deben pedir a familiares o amigos que publiquen contenido en línea que ellos mismos no estén autorizados a publicar. Por favor, no publiques fotos de otros empleados de FlatironDragados sin su consentimiento.

Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas con FlatironDragados.

## **7. ABRAZANDO LA ÉTICA, LA HONESTIDAD Y LA TRANSPARENCIA**

A diario, cada uno de nosotros debe esforzarse por garantizar que nuestros registros reflejen completa y honestamente nuestro negocio y proporcionen información confiable. Todos desempeñamos un papel en el mantenimiento preciso de los libros de FlatironDragados porque cada transacción comercial se convierte en parte de los registros de nuestra empresa. Requerimos una divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en todos los registros de FlatironDragados.

### **a. Controles contables y registros precisos**

Los empleados de FlatironDragados deben rendir cuentas adecuadamente del uso del tiempo y los recursos de la Compañía, en particular los recursos financieros. Esta contabilidad adecuada incluye la creación de facturas veraces de los proveedores y el mantenimiento de informes de gastos, hojas de tiempo y registros precisos relacionados con los proyectos de construcción. Los registros

inexactos podrían dar lugar a responsabilidad civil o penal tanto para la Compañía como para las personas responsables de los registros.

Cuando hacemos entradas en nuestros registros, debemos respaldar esas entradas con la documentación adecuada para proporcionar un registro preciso y auditable. Solo realizaremos transacciones de conformidad con la autorización apropiada o las [políticas](#) y procedimientos establecidos.

#### **b. Retención de registros**

En nuestro trabajo, muchos de nosotros creamos comunicaciones, documentos o registros que deben conservarse para lograr nuestros objetivos comerciales y garantizar que cumplimos con la ley aplicable. Todos los empleados que crean y utilizan registros e información como parte de nuestras actividades comerciales son responsables de mantener estos registros de acuerdo con los requisitos de nuestros estándares de retención de registros.

Si la dirección, los auditores o las agencias gubernamentales nos solicitan información o documentación, debemos cooperar. Esto significa que no podemos ocultar, alterar o destruir dicha información. La falsificación de registros comerciales, la destrucción de documentos o la mentira a la gerencia, auditores o funcionarios gubernamentales es un delito grave. Para obtener más información, consulte la Política de retención y destrucción de registros.



**La unidad de negocios de Lee no está alcanzando sus objetivos financieros. El gerente de Lee se acerca a él mientras cierra los libros del trimestre y le pide que no registre ciertas facturas de proveedores que se acaban de recibir, a pesar de que el trabajo del proveedor se completó hace semanas. Lee sabe que esto es inapropiado y exageraría el funcionamiento de su unidad de Negocios renta. ¿Qué debe hacer?**

Lee no debe actuar a petición de su jefe. Su gerente está violando las políticas contables de FlatironDragados, ya que todos los gastos conocidos deben registrarse en los registros financieros de la Compañía al final de un período de informe. Lee debe informar este asunto a cualquiera de los recursos enumerados en este Código. Los empleados pueden ser considerados responsables de las violaciones de este Código, cualquier ley y/o política, incluso cuando su gerente ordene dicha acción.

### c. Informes de gastos

FlatironDragados espera que todos los empleados actúen de manera responsable y profesional al incurrir y presentar costos. Debemos mantener informes de gastos precisos y completos. Los empleados de FlatironDragados solo deben ser reembolsados por los gastos reales, razonables y apropiados. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

### d. Fraude y Declaraciones Falsas

Prohibimos específicamente el fraude en cualquier transacción o comunicación por parte de cualquiera de nosotros. Queda terminantemente prohibida la alteración, destrucción, ocultación o falsificación indebida de registros o documentos. Además, las declaraciones falsas no se toleran en ningún contexto. Está estrictamente prohibido ingresar información falsa u omitir detalles críticos. No se deben realizar declaraciones o anotaciones falsas, artificiales o engañosas en los libros, registros, documentos contables o estados financieros de FlatironDragados por ningún motivo.

Cuando FlatironDragados celebra un contrato, debemos asegurarnos de que los términos de ese contrato reflejen con precisión la naturaleza de la transacción. Los acuerdos paralelos o los acuerdos paralelos están estrictamente prohibidos.

Se prohíbe a los empleados enviar o respaldar a sabiendas la presentación de pagos, reclamaciones o estimaciones que sean falsas o fraudulentas para FlatironDragados o en nombre de un subcontratista o proveedor. Además, FlatironDragados nunca incurrirá en prácticas antimonopolio ilegales o poco éticas, incluyendo la manipulación de licitaciones, licitaciones complementarias o fijación de precios para excluir, restringir o distorsionar la competencia.

### e. Acción transparente (auditorías de soporte)

Antes de que cualquier empleado de FlatironDragados se involucre en una auditoría o investigación externa, o cualquier agencia externa, el empleado debe notificar inmediatamente a legal y de cumplimiento de la auditoría, investigación u otras solicitudes relacionadas. Los empleados no deben proporcionar ninguna información a fuentes externas sin obtener dicha aprobación. Todos los empleados de FlatironDragados están obligados a proporcionar información precisa, necesaria, completa y oportuna sobre sus actividades y competencias relacionadas con el trabajo. Además, se espera que cooperen plenamente con las auditorías, investigaciones y cualquier otro proceso interno o externo legítimo que requiera acceso a la información de su conocimiento.

## 8. CONSTRUYENDO UN FUTURO SOSTENIBLE

En FlatironDragados, nos dedicamos a promover la sostenibilidad en todas las facetas de nuestras operaciones. Tomamos medidas audaces y decididas para proteger y cuidar a las personas, al tiempo que transformamos activamente la industria y salvaguardamos nuestro planeta para las generaciones futuras. Nuestro compromiso integra prácticas que minimizan el impacto ambiental, promueven el crecimiento a largo plazo y crean valor duradero para nuestros empleados, clientes y comunidades.

Nos esforzamos por ser el proveedor de mayor valor de servicios de construcción globales y experiencia técnica, marcando una diferencia positiva en las vidas de aquellos a quienes servimos. Guiados por los principios de protección del medio ambiente, responsabilidad social y prácticas comerciales éticas, actuamos con propósito, transparencia y resultados medibles.

### a. Leyes y Regulaciones Ambientales

FlatironDragados está totalmente comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, normas y regulaciones medioambientales aplicables. El cumplimiento ambiental no es solo un requisito legal, sino también una parte crítica de nuestra responsabilidad con las comunidades donde operamos y un elemento esencial de nuestra sólida reputación.

Es imperativo que todos los empleados involucrados con emisiones atmosféricas reguladas, descargas de agua, materiales peligrosos u otros contaminantes comprendan y se adhieran a las leyes y pautas ambientales relevantes. Ningún empleado de FlatironDragados puede participar en la ocultación de la descarga, eliminación o almacenamiento inadecuado de materiales peligrosos u otros contaminantes.

Los empleados que creen que puede haber una violación de las leyes ambientales o de las políticas internas deben informar sus inquietudes de inmediato a través de los canales especificados en este Código.

Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados.

## IV. DENUNCIA DE PRESUNTAS CONDUCTAS INDEBIDAS E INQUIETUDES

FlatironDragados se toma muy en serio todas las denuncias de mala conducta y violaciones de las políticas y busca investigar y abordar cualquier violación o posible violación lo antes posible para evitar que vuelvan a ocurrir. Independientemente del canal de denuncias (descrito a continuación),

revisaremos todas las reclamaciones que indiquen posibles violaciones del Código de Conducta, las [políticas](#), los procedimientos o la ley aplicable de FlatironDragados.

#### a. Deber de informar

FlatironDragados tiene una política de puertas abiertas. Cualquier empleado o tercero que tenga conocimiento o tenga una sospecha razonable de una violación de este Código, políticas relacionadas, leyes, reglas o regulaciones tiene la responsabilidad de informar la situación de buena fe a través de uno de los canales que se enumeran a continuación:

- Línea de reporte de terceros de FlatironDragados.



- Número de teléfono de EE. UU. 1-800-461-9330
- Número de teléfono de Canadá 1-800-235-6302
- Hay varias opciones de idioma disponibles.
- La línea de denuncia es operada por un tercero independiente que notifica al Departamento de Cumplimiento de preguntas e informes. Si utiliza este recurso, tenga en cuenta que proporcionar información de contacto junto con el informe ayuda a cualquier investigación que pueda seguir.
- Supervisor Directo o cualquier otro miembro de la gerencia
- Recursos humanos
- Departamento Jurídico
- Miembro del Comité de Cumplimiento
- Oficial local de EEO
- Cualquier miembro del Departamento de Cumplimiento

Las denuncias se pueden hacer de forma anónima. Su identidad se mantendrá confidencial en la mayor medida posible y de conformidad con las leyes aplicables. Cualquier denuncia realizada de forma anónima debe incluir suficientes detalles para permitirnos investigar el asunto de manera adecuada. Por ejemplo, es importante proporcionar información sobre:

- Los nombres de las personas involucradas o testigos de los incidentes;
- Las fechas y horas de los incidentes (aproximadas o exactas);
- Dónde ocurrieron los incidentes; y
- Por qué cree que los incidentes deben ser reportados.

Si el informe no contiene suficientes detalles, es posible que no podamos investigar y abordar el asunto a fondo. Incluso si estuvo personalmente involucrado en una mala conducta o una violación de la política, se espera que informe estos incidentes. La autodenuncia se tendrá en cuenta a la hora de decidir si es apropiada una acción correctiva de la cual es esta.

Todo lo anterior sirve como mecanismo de denuncia de incumplimientos de los principios contenidos en este Código, así como medio para aclarar las dudas que puedan surgir respecto a su aplicación. FlatironDragados se compromete a fomentar un entorno en el que los empleados se sientan capacitados para expresarse.

#### **b. Política de no represalias**

Bajo ninguna circunstancia FlatironDragados tolerará ninguna represalia directa o indirecta contra una persona que informe de buena fe una sospecha de violación del Código, plantee inquietudes, busque orientación sobre un problema o coopere en una investigación de posible mala conducta. Las acusaciones de represalias se investigarán a fondo y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

#### **c. Cooperación en Investigaciones**

Puede haber casos en los que la Compañía necesite investigar inquietudes o acusaciones relacionadas con posibles violaciones de este Código o de la ley. Cuando se reciba una queja, la evaluaremos para determinar los próximos pasos apropiados. Estas investigaciones son esenciales para determinar si existe algún riesgo legal para la Compañía.

Se requiere que los empleados cooperen plenamente con quienes llevan a cabo la investigación, incluido el personal de FlatironDragados o los abogados externos contratados por la Compañía. Esto incluye proporcionar los documentos solicitados y responder a las preguntas de forma honesta y transparente. Cualquier empleado que retenga información, no coopere con nuestra investigación o mienta o engañe intencionalmente al investigador estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

### **V. DISCIPLINARIO O ACCIÓN CORRECTIVA**

El incumplimiento de las disposiciones de este Código y de las políticas, procedimientos o leyes aplicables puede tener graves consecuencias para la Empresa y sus empleados.

Cualquier violación puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El alcance y la gravedad de la acción disciplinaria o correctiva se juzgarán por la gravedad y la frecuencia de la violación.

Se pueden tomar medidas disciplinarias o correctivas contra las personas que autoricen o participen directamente en una violación y contra los empleados que no informen una violación o que retengan información relevante. Las violaciones nunca serán justificadas o excusadas porque la gerencia u otros empleados le ordenaron a un empleado que las realizara. Si denuncia su propia infracción, se aplicarán medidas disciplinarias o correctivas de manera justa y equitativa según lo

justifiquen las circunstancias. Para obtener más información, consulte las [políticas](#) relacionadas de FlatironDragados..

## **VI. REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA COMPRESIÓN**

El Comité de Cumplimiento revisará periódicamente el Código de Conducta para asegurarse de que refleja las mejores prácticas actuales. Sobre la base de estas revisiones, el Comité puede proponer actualizaciones y enmiendas a la Junta Directiva para apoyar el desarrollo y la mejora continuos del Código.

Como condición de empleo, se requiere que todos los empleados se familiaricen, comprendan y cumplan con este Código y las políticas a las que se hace referencia en él. El Departamento de Cumplimiento de FlatironDragados exigirá periódicamente a los empleados que certifiquen que han leído, entendido y aceptado adherirse al Código de Conducta.