

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 1/21

Código de Conducta y Ética

Ascenty – Compliance

Región – Global

Revisión 2.2 | 10/01/2025

Aprobado por:

Comité de Ética y Comité de Compliance de los Inversores

<i>Este documento se almacena en SharePoint Ascenty</i>	
<i>Es responsabilidad del usuario usar y controlar la revisión de este documento en papel.</i>	<i>Impresión: 10/01/25 11:29</i>
<i>Este material es propiedad de Ascenty; su reproducción, uso o divulgación sin la autorización previa y expresa del titular constituye un acto ilícito en los términos de la legislación correspondiente, a través de la cual se imputarán las responsabilidades aplicables.</i>	

1. Mensaje del Presidente

Estimados y estimadas,

Ascenty es una empresa que valora la flexibilidad, la agilidad y la calidad en la prestación de sus servicios. Actuamos éticamente, manteniendo una conducta transparente con todas las partes interesadas, incluyendo proveedores, clientes, empleados, organismos reguladores y la sociedad en general. Nuestro compromiso es ofrecer los mejores servicios y soluciones de centros de datos y conectividad de América Latina, cumpliendo siempre con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Nos comprometemos a promover la ética y la integridad, asumiendo la responsabilidad de cuidar constantemente nuestra reputación y nuestro negocio en el mercado. Adoptamos una postura de tolerancia cero frente a actos de corrupción, discriminación y comportamientos no éticos.

La lectura atenta de este Código de Conducta y Ética es esencial para asegurar que todos estén alineados con nuestros valores, misión y propósito, para conducir sus actividades de acuerdo con los más altos estándares éticos, protegiendo siempre los activos, la información y la reputación de Ascenty. También nos sirve de guía para tomar las decisiones correctas sobre nuestro negocio y nuestra gente, con el fin de vivir cada vez más nuestros valores y ADN.

Este documento no pretende dar todas las respuestas, y es necesario que cada uno de nosotros reflexione constantemente sobre la ética y la conducta. Fomentamos la proactividad, buscando apoyo a través de los canales oficiales establecidos para aclarar dudas, enviar sugerencias, alertas y, cuando sea necesario, denuncias.

Le agradecemos su continua dedicación a Ascenty, por seguir y mantener el compromiso con las normas establecidas en este Código.

Si tienes alguna duda, no dudes en consultar a la dirección de tu área. El equipo de Compliance también está disponible para cualquier aclaración.

Me gustaría agradecer a todos los empleados su compromiso y dedicación para practicar y preservar los principios éticos en todo momento.

Gustavo Sousa

Ascenty Data Centers e Telecomunicações

2. Normas aplicables

ISO 9001 - Sistema de gestión de la calidad

ISO 14001 - Sistema de gestión ambiental

ISO 20000-1 - Sistema de gestión de servicios

ISO 22301 - Sistema de gestión de la continuidad del negocio

ISO 27001 - Sistema de gestión de la seguridad de la información

ISO 27701 - Sistema de gestión de la privacidad de la información

ISO 37001 - Sistema de gestión anticorrupción

ISO 37301 - Sistema de gestión de compliance

ISO 45001 - Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional

ISO 50001 - Sistema de gestión de energía

Sistema de gestión de conformidad legal

3. Objetivo

Este Código de Ética nos ayudará a vivir conforme a nuestros valores a diario. Funciona como un orientador para que hagamos las elecciones correctas en cada situación de negocio. Sin embargo, este documento no pretende proporcionar todas las respuestas; cada uno de nosotros debe reflexionar sobre la adecuación de nuestra conducta.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 3/21

Ascenty busca promover y mantener su reputación de honestidad, transparencia, confianza, integridad y profesionalismo. La confianza que nuestros clientes e inversores depositan en Ascenty es algo que valoramos mucho y nos esforzamos para proteger. En muchos aspectos, nuestra reputación es nuestro activo más importante. Por lo tanto, todas nuestras actividades deben ser conducidas con honestidad e integridad y en conformidad con los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

Adoptamos este Código y las normas arriba expuestas para preservar nuestra cultura y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y fiduciarios aplicables a nuestras actividades. Esperamos y exigimos que todos cumplan con el presente Código (así como con las políticas y los procedimientos conexos).

Debemos ser proactivos, buscando ayuda del Departamento de Compliance para aclarar dudas y enviar sugerencias, alertas, etc.

4. Aplicación

Este Código de Conducta y Ética (“Código”) se aplica a todos los consejeros, administradores, directores, colaboradores, trabajadores temporarios¹ y practicantes (todos en conjunto definidos en este Código como “Colaboradores”) de Ascenty (“Empresa”), así como todos los prestadores de servicios relevantes de Ascenty en el ámbito de sus actividades, atribuciones y responsabilidades. Cada colaborador tiene la obligación de conocer y practicar las directrices de esta política.

5. Valores de Ascenty

Ascenty es una empresa que valora la flexibilidad y la agilidad en la prestación de sus servicios. La empresa actúa de forma ética y mantiene la conducta para con todos los involucrados en su negocio, sean proveedores, clientes, colaboradores, órganos reguladores y sociedad, siempre con el objetivo de honrar el compromiso de entregar el mejor servicio de data center y telecomunicaciones de América Latina.

- Somos flexibles Estamos abiertos a los cambios y a las nuevas ideas.
- Somos éticos Creemos que los medios son tan importantes como los fines.
- Somos ágiles No dejamos para después lo que podemos hacer ahora.
- Somos comprometidos Cuidamos la calidad de nuestras soluciones, por el espíritu de equipo, por la responsabilidad social y por el medioambiente.

6. Ética en las relaciones

Ser ético es sinónimo de todo aquello que está vinculado con el comportamiento moral del ser humano y su postura en el medio social. La ética orienta nuestro comportamiento como organización y actuar de manera correcta es uno de los principales valores de Ascenty.

Ingredientes que componen un comportamiento ético:

- Integridad** Dedicarse de manera íntegra y completa. Actuar de manera ética, consistente y profesional.
- Respeto:** Tener en cuenta la motivación del otro, entender todos los puntos de vista involucrados. Escuchar opiniones y construir consensos.

¹ Para fines de este Código, el término “trabajadores temporarios” incluye colaboradores, prestadores de servicios y consultores que no trabajen en período integral en nuestras instalaciones. El área que contrate un trabajador temporario es responsable por asegurar que complete la declaración de compromiso de conformidad con este Código.

- c. **Confianza:** Considerarse capaz de entender su potencial y sus limitaciones; buscar su superación constante. Creer en sí mismo y en el otro y también aportar hacia el grupo.
- d. **Dignidad:** Verse con respeto y amor propio. Difundir respeto en la construcción desde el punto de vista de autoridad del conocimiento y de la experiencia.
- e. **Justicia:** Ofrecer a cada uno lo que es de derecho, entender los impactos de una decisión. Posicionarse con sabiduría, coraje y generosidad.
- f. **Independencia:** Utilizar todo su conocimiento para ofrecer siempre la mejor solución y actuar de manera imparcial. Ser capaz de decidir su destino.
- g. **Equidad:** Darse cuenta de que uno forma parte de un todo, reconocer las contribuciones de cada uno. Combatir cualquier tipo de discriminación, lo que incluye la discriminación basada en la raza, las creencias religiosas, el género y la opción sexual.
- h. **Buen humor** Tener la capacidad de ver con claridad y creatividad. Encontrar el sentido y la satisfacción en todo lo que hace.

7. Resumen de los Principios del Código²

7.1. Protección de los activos de la empresa

Generalmente tenemos informaciones confidenciales y sensibles sobre Ascenty, otras empresas, nuestros Clientes, inversores, administradores y Colaboradores. Preservar la integridad de estas informaciones es vital para nuestro negocio y reputación, siendo una de las obligaciones previstas en las leyes de protección de datos.

7.2. Exactitud de registros y divulgaciones públicas

Debemos asegurar que los registros de la Empresa sean exactos y que todas las transacciones empresariales sean debidamente autorizadas.

Como nuestros inversores son compañías de capital abierto en el exterior, tenemos obligaciones para con nuestros inversores y debemos garantizar que nuestra comunicación y otras divulgaciones al mercado sean verdaderas y precisas.

7.3. Deberes antes las partes interesadas

Reputación es todo. Debemos actuar de forma responsable al tratar con nuestros inversores, Clientes, proveedores, competidores y otras partes interesadas.

7.4. Comunicaciones y medios

En la era digital en la que vivimos, es necesario utilizar los sistemas de información de la Empresa de forma adecuada, recordando que los registros son permanentes.

Verifique que todas sus actividades online, incluyendo el uso de redes sociales, sean apropiadas y no tengan impacto negativo para Ascenty.

7.5. Conflictos de intereses y comportamiento personal

Como representante de la empresa, su comportamiento personal debe ser consistente con nuestros valores.

Debemos tener conciencia que existe el riesgo de que los intereses personales de alguien puedan entrar en conflicto o parecer entrar en conflicto con los intereses de la empresa.

² Estos principios tienen solo fines de resumen. Para informaciones más detalladas sobre cada uno de estos ítems, consulte el Código de Conducta y Ética y Políticas específicas.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 5/21

7.6. Ambiente de trabajo positivo

Para que todos puedan hacer su mejor en nombre de la Empresa, de debemos contribuir para ayudar a crear un ambiente de trabajo positivo, donde todos se sientan respetados y productivos. Nuestro éxito depende de establecer una cultura libre de discriminación, violencia, acoso y otras influencias negativas.

7.7. Cumplimiento de leyes, normas, reglamentaciones y Políticas

Operamos en diferentes jurisdicciones y estamos sujetos a diferentes leyes, normas y reglamentaciones. Usted debe conocer y cumplir con aquellas que sean aplicables a su cargo, y el desconocimiento al respecto no es una excusa para su incumplimiento.

La empresa cuenta con políticas empresariales con las cuales usted debe estar familiarizado, ya que rigen sus actividades de negociación, sus prácticas de negocios y otras conductas como Colaborador de Ascenty.

8. Preguntas Frecuentes

8.1. ¿Por qué tenemos un código?

El Código sirve como una guía sobre como debe actuar como un Colaborador de Ascenty. Siguiendo el Código, usted contribuirá para preservar nuestra cultura corporativa y asegurar el cumplimiento con obligaciones legales, regulatorias y fiduciarias, lo que es vital para la Empresa.

8.2. ¿Quién debe seguir el Código?

Todos los consejeros, directores, colaboradores y trabajadores temporarios³ (en conjunto "Colaboradores") de Ascenty.

8.3. ¿Cuáles son sus responsabilidades?

Usted debe seguir todos los aspectos de este Código y reiterar su compromiso anualmente. Adicionalmente, si sospecha que alguien pueda estar violando el Código o las políticas mencionadas en este documento usted debe reportar sobre esta sospecha. Para hacer un reporte, siga a la sección de este Código intitulada "Reportando Potenciales Violaciones al Código".

8.4. ¿Cómo saber si existe un problema?

El Código busca enfrentar las cuestiones más comunes que pueden ocurrir, pero puede no cubrir todas con las que se vaya a deparar. Cuando no esté seguro sobre qué hacer, pregúntese lo siguiente:

- ¿Esto es ilegal?
- ¿Para lo correcto que se debe hacer?
- ¿Estaría incómodo si otras personas lo supiesen?
- ¿Podría crear una percepción negativa sobre usted o sobre la Empresa?
- ¿Tiene un interés personal que pueda potencialmente entrar en conflicto con los intereses de la Empresa?

Si respondió «sí» a cualquiera de las preguntas, probablemente su conducta puede violar el Código y debe pedir orientación.

³ Para fines de este Código, el término "trabajadores temporarios" incluye colaboradores, prestadores de servicios y consultores que no trabajen en período integral en nuestras instalaciones. El área que contrate un trabajador temporario es responsable por asegurar que complete la declaración de compromiso de conformidad con este Código.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 6/21

8.5. ¿Cómo debo buscar orientación?

Si tiene dudas sobre el Código o sobre otras políticas y orientaciones mencionadas en este documento, o sobre el mejor modo de actuar en una determinada situación, consulte a su superior inmediato o al Departamento de Compliance.

8.6. ¿Y si quiero hacer una denuncia anónima?

Esto puede realizarse directamente o por medio del Canal de Denuncias, que es operado por un tercero independiente y está disponible 24 horas por día, 7 días por semana. Las informaciones de contacto del Canal de Denuncias pueden consultarse en la sección "[Informaciones de Contacto](#)" de este Código. En este Canal, tanto el público interno como el externo pueden comunicar, de manera confidencial y segura, conductas que puedan representar violación de la legislación vigente, de este Código de Conducta y Ética, o de o las políticas, los procesos y procedimientos internos.

El canal también es apto para denuncias de fraude, prácticas anticompetitivas, soborno o corrupción en virtud de las Leyes nº 12.529/2011 (Ley de Defensa de la Competencia brasileña) y nº 12.846/2013 (Ley Anticorrupción brasileña).

En caso de que opte por hacer una denuncia anónima, su anonimato será protegido lo máximo posible, en la forma de ley.

Observe, sin embargo, que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de la Empresa de investigar la denuncia.

8.7. ¿Cuáles son las consecuencias de violar el Código?

Violar este Código puede traer diversas consecuencias. Como Colaborador, mediante definición por el Comité de Ética, podrá recibir desde una orientación hasta el despido inmediato con causa, e incluso podrán instaurarse los procedimientos legales correspondientes contra el infractor. Si usted es un consejero o director estatutario, una violación puede traer aparejada su destitución.

En lo que respecta a los proveedores y clientes, también nos reservamos el derecho a la rescisión inmediata del contrato, y se pueden emprender las acciones legales correspondientes.

Determinados incumplimientos de este Código también infringen la legislación aplicable y, por lo tanto, pueden tener graves consecuencias fuera de Ascenty. El incumplimiento de este Código puede llevar a procesos civiles o criminales, que pueden resultar en multas sustanciales, sanciones y/o prisión.

9. Estándares de Conduita Empresarial

Ascenty busca promover y mantener su reputación de honestidad, transparencia, confianza, integridad y profesionalismo. La confianza que nuestros clientes e inversores depositan en Ascenty es algo que valoramos mucho y nos esforzamos para proteger. En muchos aspectos, nuestra reputación es nuestro activo más importante. Por lo tanto, todas nuestras actividades deben ser conducidas con honestidad e integridad y en conformidad con los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

9.1. Protección de los Activos, Recursos y Datos de la Empresa

Los activos de la Empresa deben ser utilizados para fines empresariales legítimos.

Los activos de Empresa deben ser usados solamente para fines empresariales, no para uso personal. Los activos de la Empresa engloban varias categorías. Los activos pueden ser bienes físicos tangibles, como material de oficina, muebles, computadoras, o bienes intangibles, como propiedad intelectual. Todos tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 7/21

Ascenty de hurto, pérdida, daño, robo, uso inadecuado o desperdicio. Si toma conocimiento de cualesquier de los hechos anteriormente citados involucrando los activos de la Empresa o tiene alguna duda sobre el uso adecuado de estos, hable con su superior. El nombre de la Empresa (inclusive su papel membretado y logotipo), las instalaciones y relaciones son activos valiosos y deben utilizarse apenas para fines empresariales autorizados y nunca para actividades personales.

Si usa los activos de la Empresa para beneficio personal o, de otra forma, no cuida o desperdicia esto, violará su deber para con la Empresa. Debe utilizar de manera comedida y responsable los recursos de la Empresa que sean reembolsables en la de gastos. Solicitaciones de reembolso solo deben realizarse para gastos legítimos de negocios, siguiendo el Proceso de Reembolso (PRO-FN-0001). Si no está seguro sobre algún gasto legítimo, hable con su superior o consulte las normas y procedimientos aplicables al caso.

Las informaciones confidenciales deben ser siempre protegidas.

Debemos proteger las informaciones confidenciales que estén en nuestro poder – tanto informaciones de Ascenty, como de otras empresas y de Clientes e inversores. Información confidencial incluye, pero no se limita a información material no pública, todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos confidenciales en su poder, tanto em formato impreso como digital. Todos ellos deben entregarse a la Empresa inmediatamente después del final de su vínculo o siempre que la Empresa lo solicite, y es su obligación proteger estas informaciones incluso después del término de su vínculo laboral o contractual con la Empresa. Usted también debe proteger copias impresas y digitalizadas de informaciones confidenciales que sean retiradas de la oficina (por ejemplo, para trabajo fuera de las instalaciones de la Empresa).

Es importante ser discreto al discutir negocios de la Empresa. Eso incluye respetar los protocolos de barrera de la información y discutir negocios de la Empresa solamente con personas que tengan necesidad de acceso a las informaciones. Además, sea cuidadoso al discutir negocios de la Empresa en lugares públicos, tales como: ascensores, restaurantes y transportes públicos, o cuando utilice el teléfono o e-mail fuera de la oficina. También debe tener cuidado para no dejar informaciones confidenciales en salas de reunión o en lugares públicos donde otras personas puedan tener acceso a estas. Mientras esté en Ascenty, si se entera de información confidencial sobre otra entidad que sabe o sospecha que se ha divulgado inadvertidamente, siga el Proceso de gestión de incidentes y solicitudes (PRO-OP-0001) para abrir un Incidente de seguridad de la información.

Datos personales mantenidos por la Empresa o en nombre de la Empresa deben ser usados de conformidad con las leyes de protección de datos.

La Empresa tiene acceso a datos personales⁴ de personas de dentro y de fuera de la organización donde tenemos base legal y autorización previa del titular de los datos para hacer esto. Esto es necesario para administrar y gestionar de forma eficaz y eficiente la operación de nuestros negocios. Datos personales pueden incluir, entre otros, informaciones personales y financieras. Debemos adoptar todas las medidas razonables para mantener datos personales solamente mientras tengamos necesidad de hacerlo.

El tratamiento de datos personales está sujeto a diversos requerimientos legales y regulatorios. Usted debe tomar todas las medidas razonables y necesarias para asegurar que los datos

⁴ “Datos Personales” significa cualesquier datos relacionados a un individuo vivo que pueda ser identificado a partir de estos datos, o de estos datos y otras informaciones que estén en posesión de la empresa o puedan estarlo (o de sus representantes o prestadores de servicios).

personales se mantengan confidenciales y accedidos por tan solo personas que necesiten estas informaciones para realizar sus tareas. Además, si es necesario para la conducción de los negocios divulgar datos personales a un tercero (por ejemplo, para que un tercero pueda prestar servicios para la Empresa o adquirir un activo o negocio de la Empresa), debe asegurarse que tal divulgación esté en conformidad con los requerimientos legales y regulatorios. Esto incluye asegurar que el tercero esté sujeto a un acuerdo por escrito que contenga obligaciones de confidencialidad y, cuando pertinente, otras obligaciones que deban ser incluidas relativas a las leyes de protección de datos de determinadas jurisdicciones donde operamos o tenemos Clientes e inversores. En los demás casos, solo podrá divulgar datos personales por determinación legal o regulatoria.

Usted es responsable por garantizar que comprende y está en conformidad con nuestras políticas de protección y privacidad de datos. Para obtener más informaciones sobre la conformidad con las leyes de protección de datos, consulte la Política de Privacidad de Datos (POL-AS-0017).

Toda propiedad intelectual pertenece a la Empresa

Durante su relación laboral o contractual, usted puede estar involucrado en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, como conceptos, métodos, procesos, invenciones, informaciones confidenciales y secretos comerciales, *know-how*, mercaderías, ideas, planes, programas, software, aplicaciones, código, obras de autor, marcas registradas, marcas de servicio y diseño, solo o en conjunto con terceros, incluyendo, entre otros, la mejora de la propiedad intelectual existente perteneciente a la Empresa. Toda propiedad intelectual y sus derechos son propiedad de la Empresa, y usted no tendrá derecho(s) sobre esas propiedades intelectuales. Usted es responsable por colaborar con la Empresa y por proporcionar toda la asistencia necesaria, incluyendo la preparación y la ejecución de toda la documentación necesaria, como atribuciones y aplicaciones para registrar derechos ante las autoridades gubernamentales relevantes en nombre de la Empresa, para garantizar que todos estos derechos de propiedad intelectual y derechos conexos pasen a ser o sean reconocidos como propiedad exclusiva de la Empresa.

Los documentos de Empresa deben ser preservados

Es fundamental que ayude a preservar nuestros registros comerciales, siguiendo las directrices establecidas en cualesquiera de las políticas de mantenimiento de documentos, así como auxilie en el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables. En caso de que sea notificado de que sus documentos son relevantes para un proceso judicial, investigación o auditoría, en curso o inminente, deberá seguir las orientaciones estipuladas por el Departamento Jurídico en relación a la retención de documentos.

Asegúrese de que las herramientas de inteligencia artificial (IA) se utilizan correctamente.

Las herramientas de IA como ChatGPT, Bard, Bing, Ernie y otros productos con modelos lingüísticos predefinidos son herramientas potentes que pueden beneficiar a nuestro negocio si se utilizan correctamente. Sin embargo, el uso de estas herramientas puede presentar riesgos significativos relacionados con la protección de la información confidencial y la fiabilidad de los resultados generados por la IA.

Cualquier información introducida en una herramienta de IA se incorpora al modelo. Esto crea la posibilidad de que la información y los datos sean propiedad del proveedor del producto y de que esta información se comparta con otros usuarios ajenos a la organización. Además, una herramienta de IA se limita a los datos disponibles para su desarrollo. Esto significa que, si estos

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 9/21

datos están incompletos o desfasados, pueden hacer que el modelo proporcione información inexacta o poco fiable.

Como se indica a continuación, la información confidencial, no pública o personal no debe compartirse con las herramientas de IA. Esto incluye información relacionada con:

- Personas concretas,
- Ascenty, incluidos nuestros Clientes, proveedores, inversores o contrapartes, e
- Información protegida por registros de patentes o derechos de autor.

Además, cualquier resultado generado por una herramienta de IA debe ser cuidadosamente revisado y evaluado en cuanto a su calidad y precisión. Ascenty y sus Asociados siguen siendo responsables de la calidad y exactitud de estos resultados, incluyendo cualquier juicio o toma de decisiones basada en ellos.

9.2. Exactitud de Registros, Documentos y Divulgaciones públicas

Verifique que los libros y registros de la Empresa estén siempre completos y exactos, y que todas las transacciones comerciales sean debidamente autorizadas.

Los libros y registros de la Empresa deben reflejar todas las transacciones, con el fin de permitir la elaboración de estados financieros precisos. Ninguna información debe ser omitida (i) de los auditores externos; (ii) de los auditores internos; (iii) de Compliance de Ascenty; (iv) del Comité de Ética de Ascenty; o (v) del Comité de Compliance de los Inversores. Además, es ilegal que cualquier persona influya de modo fraudulento, coaccione, manipule o induzca a error a un auditor externo de la empresa.

Los contratos y acuerdos de la Empresa rigen nuestras relaciones de negocios. En razón del número y de la complejidad de las leyes estos, implementamos políticas y procedimientos con el fin de garantizar que cualesquier contratos o acuerdos celebrados por la Empresa tengan el adecuado nivel de aprobación. Por lo tanto, al celebrarlos deberá contar con la correspondiente autorización para hacerlo, y, antes de su firma y cuando exigido por las políticas y procedimientos, haber sido revisados por un abogado de la Empresa. Si no tiene seguridad sobre si posee las debidas autorizaciones para celebrar un contrato en nombre de la Empresa, consulte la Política para Contratos (POL-AS-0016).

Asegúrese de que la Empresa realice divulgaciones públicas completas, verdaderas y objetivas, conforme Proceso de Comunicación (PRO-AS-0005).

Todos los Colaboradores, responsables por la elaboración de las informaciones públicas de la Empresa o que proporcionen informaciones como parte de este proceso, deben asegurar que las divulgaciones públicas de informaciones se realicen de forma honesta, con precisión y de acuerdo con la legislación aplicable.

Los Colaboradores deben estar atento y reportar acciones involucrando:

- Fraude o errores ex profeso en la elaboración, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría, tanto externa como interna, de cualquier estado financiero o registro de este tipo;
- Fallas o no conformidades en los controles internos contables;
- Declaraciones o afirmaciones falsas en cualesquier documentos de divulgación pública, tales como informes anuales o trimestrales, prospectos, circulares e *press releases*; o
- Fallas o desvíos en el reporte de informaciones contables y financieras de forma completa, verdadera y objetiva.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 10/21

Adicionalmente, los Colaboradores involucrados en la supervisión de informes financieros y sus Familiares⁵ tienen prohibido obtener cualquier servicio fiscal u otros con el auditor externo, independientemente de la Empresa u otra persona pagar por tales servicios.

9.3. Deberes para con Clientes, Inversores, Proveedores, Competidores y Otras Personas

Trate de forma justa y con buena fe a Clientes, inversores, proveedores, competidores y otras personas.

Para preservar nuestra reputación y relaciones con Clientes, inversores, proveedores, competidores y otras personas, los Colaboradores no deben involucrarse en cualquier conducta ilegal o antiética al conducir los negocios de la Empresa.

La Ley n.º 12.529, de 2011, sobre la libre competencia, garantiza oportunidades de competitividad de manera justa y equilibrada en el mercado, pues es un principio constitucional. La relación con los competidores se basa en respeto, ética, buenas prácticas comerciales y de acuerdo con la legislación brasileña.

La Empresa rechaza cualquier conducta que limite a la competencia, tales como la realización de acuerdos sobre licitaciones entre los competidores, conspiración para la fijación de precios, reparto de mercados, formación y mantenimiento de monopolios u oligopolios.

Al realizar cualquier negociación comercial o contratación de cualquier producto o servicio en nombre de Ascenty, asegúrese de que no constituirá una infracción al orden económico. En caso de dudas sobre la legislación, nuestro Departamento Jurídico podrá orientarlo.

Retirarse de cualquier reunión, incluso de asociaciones de clase o entidades empresariales en la cuales estén presentes representantes de empresas competidoras en su segmento de mercado, y que aparezcan cuestiones sensibles a la competencia. Además, asegúrese de que su salida quede registrada. En la primera oportunidad, informe sobre el tema a su gestor y al equipo de Compliance.

9.4. Comunicaciones y Medios

Utilice las diversas formas de comunicación o herramientas de trabajo puestas a disposición por la Empresa de forma adecuada y correcta.

Todos los asuntos de negocios que requieran comunicación electrónica o escrita deben ser conducidos por el sistema de e-mail de la Empresa o a través de otros medios ofrecidos y aprobados por esta. Siempre debe usar nuestro e-mail, internet, teléfonos y otras formas de comunicación de manera adecuada y profesional. Todos los Colaboradores deben cumplir con las políticas de la Empresa referentes a la seguridad de la información. Aunque entendamos la necesidad uso limitado de estas herramientas para fines personales, las mismas no deben usarse excesivamente o de forma que interfieran o perjudiquen su trabajo o el de sus colegas. Los Colaboradores no deben enviar e-mails que contengan informaciones comerciales de la Empresa para sus cuentas de e-mail personales, ni guardar una copia de informaciones comerciales de la Empresa en sus computadoras personales u otros dispositivos electrónicos que no sean de la Empresa.

Al utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo puestas a disposición por la Empresa, como computadoras y celulares, no espere que las informaciones enviadas o recibidas sean privadas. Su actividad podrá ser monitoreada y almacenada para asegurar que estos recursos se utilicen de forma adecuada o de acuerdo con la reglamentación aplicable.

⁵ A los fines de este Código, "Familiares" son cónyuge, compañero(a) u otro miembro familiar que reside en el mismo domicilio que usted.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 11/21

Además, los empleados deben tener cuidado al utilizar el sistema de correo electrónico de la Empresa, otros sistemas y dispositivos para asegurarse de que no se introducen virus, troyanos o similares en los sistemas o dispositivos de la Empresa, lo que incluye evitar hacer clic en enlaces de correo electrónico de phishing. También deben tener especial cuidado al abrir correos electrónicos no solicitados de fuentes desconocidas o de aspecto sospechoso.

Abran un incidente de seguridad de la información o comuníquelo a TI inmediatamente si no están seguros del origen de un correo electrónico o comunicación, o si sospechan que su equipo/dispositivo de TI puede haber sido pirateado o corrompido por un virus.

Debe estar especialmente atento cuando utilice nuestros equipos/dispositivos informáticos fuera del lugar de trabajo y tomar regularmente las precauciones exigidas por la empresa para evitar ataques de virus o que la seguridad de los sistemas se vea comprometida. Los sistemas contienen información confidencial y sujeta a las leyes de protección de datos. Esta información debe tratarse con extremo cuidado.

Actúe con cautela al utilizar las redes sociales

La Política de Correo Electrónico e Internet de la Empresa (POL-AS-0003) dispone que, a menos que esté expresamente autorizado, está terminantemente prohibido comentar, hacer publicaciones sobre la Empresa, o, de otro modo, discutir sobre la Empresa, sus Clientes, sus inversores (y de los clientes de sus inversores) y/o sus valores mobiliarios, sus colaboradores, inversiones y otros asuntos de negocios en todos los foros de redes sociales, incluyendo, pero no limitándose a, redes sociales, salas de chat, wikis, mundos virtuales y blogs (colectivamente, "Redes Sociales"). Usted es un representante de la Empresa cuando está involucrado en actividades online y debe asegurarse que su comportamiento online, incluyendo las Redes Sociales, sea apropiado y consistente con nuestros valores.

No hable en nombre de Ascenty, a menos que esté autorizado a hacerlo.

Nuestros inversores poseen capital abierto en el exterior, por lo que es importante asegurar que la comunicación al público sea: (a) tempestiva; (b) completa, verdadera y simple; y (c) consistente y ampliamente diseminada, de acuerdo con todas las exigencias legales y regulatorias aplicables. Usted no puede hacer declaraciones públicas en nombre de Ascenty, a menos que haya sido designado oficialmente como "portavoz" de la Empresa.

La Empresa dispone de profesionales que son entrenados y calificados como portavoces para divulgar información al público y el Director Jurídico, que está autorizado a comunicarse con los órganos reguladores, bolsas de valores, otros públicos o la prensa. Si algún miembro de la prensa, inversor, analista financiero u otro tercero lo contacta solicitando informaciones, incluso informalmente, no responda, a menos que se encuentre autorizado a hacerlo. En este caso, dirija la solicitud al Departamento de Marketing, que buscará orientación con individuos de los equipos de relación con inversores o comunicaciones de nuestros inversores.

Para dudas sobre la comunicación de la Empresa, consulte el Proceso de Comunicación (PRO-AS-0005).

9.5. Conflictos de intereses y comportamiento personal

Presente un comportamiento personal que refuerce tanto su propia imagen positiva como la de la empresa.

Su comportamiento personal, ya sea fuera o dentro del lugar de trabajo, debe reforzar su propia imagen pública positiva, así como la de la empresa y sus actividades comerciales. Es fundamental usar el sentido común en todas sus relaciones personales y comerciales. Debe evitar participar

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 12/21

en cualquier actividad que pueda perjudicar su reputación o la reputación de Ascenty y comprometer la relación de confianza entre usted y la empresa o entre la empresa y sus Clientes. Los colaboradores que hayan actuado de manera indebida estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, lo que incluye el despido con causa. Para más informaciones, consulte la Política de Conflicto de Intereses (POL-AS-0026).

Es importante recordar sus obligaciones ante Ascenty al participar en actividades externas personales, y obtener el permiso antes de participar en actividades comerciales fuera del alcance de su función en la empresa.

La empresa anima a los colaboradores a participar activamente en su comunidad. Al involucrarse en actividades personales, políticas o similares, ya sea con o sin fines de lucro, esté consciente de que su participación en cualquier interés externo no puede impedir que ejerza adecuadamente sus funciones en la Empresa, ni debe entrar en conflicto o ser contraria a los intereses de la esta. Además, asegúrese de no hablar ni actuar en nombre de la empresa cuando participe en estas actividades, independientemente de cuál sea la causa o el posicionamiento.

“Otras Actividades Comerciales”, designadas simplemente como “OAC”, incluyen cualquier actividad comercial fuera del ámbito de su función en la empresa, incluso cualquier actividad como director, consejero, asociado de otra organización comercial u otras debidamente aprobadas, independientemente de que cuenten o no con retribución. Los Colaboradores deben recibir aprobación del Presidente y del Director de Compliance de la Empresa antes de aceptar una OAC. Los colaboradores deben informar al área de Recursos Humanos de la empresa y registrar un nuevo formulario de conflicto de intereses.

No se necesita aprobación previa para actuar en consejos de instituciones de caridad o pequeñas sociedades familiares y privadas que no tengan relación con la empresa. Siendo más claros, no es necesario contar con aprobación para actuar en el consejo de una empresa familiar que sea extensión de un negocio personal, pero sí se necesita aprobación previa para actuar en el consejo de una empresa privada con operaciones significativas. Si tiene dudas en cuanto a si debe obtener autorización, consulte con Compliance.

Evite situaciones en las que sus intereses personales entren o puedan entrar en conflicto con los intereses de la Empresa, sus Clientes o inversores.

En este sentido, se produce una situación de conflicto de intereses cuando el interés particular de una persona interfiere, o incluso parece interferir, en los intereses de la Empresa. Si participa en alguna actividad que le impida ejecutar de forma adecuada sus funciones ante la empresa o que pueda crear una situación que afecte su capacidad de actuar de manera objetiva, efectiva y que sirva a los intereses de Ascenty, puede encontrarse en una situación que implique un conflicto de intereses. Así, debe poner los intereses de la Empresa en cualquier negocio por encima de los suyos propios. Recuerde que entre los intereses de la Empresa se incluyen las obligaciones con sus Clientes.

También puede estar ante una situación de conflicto de interés o de potencial conflicto de interés debido a una "relación personal próxima" con otro Colaborador de Ascenty. Para garantizar que se trate de manera adecuada este tipo de relación, y que se traten de manera apropiada y responsable los posibles conflictos de intereses, debe informar sobre la existencia de tal relación al Departamento de Recursos Humanos. Para los fines de este Código, una relación personal próxima incluye, pero no se limita a, relaciones con parientes o equivalentes (por ejemplo, padre adoptivo o primo(a)), amigo cercano, cónyuge, prometido(a), pareja de hecho o unión estable o cualquier otra persona con quien usted está o estuvo en una relación íntima o romántica.

La mejor manera de juzgar si usted puede encontrarse en una situación de conflicto de interés es preguntarse si una persona razonablemente bien informada concluiría que su inclinación por un asunto, actividad o relación personal podría, de alguna manera, influir en su decisión o desempeño en el ejercicio de su función por la Empresa. Para evitar situaciones de conflicto de intereses, identifique los posibles cuando surjan; contacte al Departamento de Compliance en caso de que no esté seguro si un interés específico o una actividad de margen a una situación de conflicto, o entre en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para informar cualquier relación personal cercana que pueda generar un conflicto. Los directores deben consultar al Comité de Ética de Ascenty. Además, si usted se entera de cualquier conflicto o potencial conflicto que involucre a un Colaborador, consulte al Departamento de Compliance, según corresponda.

No aproveche oportunidades de la Empresa en beneficio propio.

Usted tiene prohibido aprovechar en beneficio propio bienes, activos, oportunidades de negocio o de inversiones sobre las que tome conocimiento a través de su trabajo en la Empresa. Usted tiene el deber ante Ascenty de promover los intereses de la Empresa cuando una oportunidad aparece, sin embargo no debe aprovecharse de esta para sí mismo.

9.6. Ambiente de trabajo positivo

Comprométase con el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo y libre de discriminación⁶, violencia⁷ y acoso⁸.

La Empresa no tolera discriminación, violencia ni acoso en el lugar de trabajo. Todos los Colaboradores deben garantizar que la Empresa cuente con un ambiente seguro y respetuoso, donde se da gran valor a la igualdad, justicia y dignidad. Para mayores informaciones sobre el compromiso de la Empresa con el ambiente de trabajo positivo, consulte los valores de la Empresa.

Valoramos la diversidad y todos debemos poner de nuestra parte para mantener un entorno de trabajo respetuoso, en el que todos se sientan seguros, incluidos y productivos. La empresa promueve la equidad y la inclusión y no tolera la discriminación, la violencia ni el acoso en el lugar de trabajo. Todos los empleados deben velar por que la empresa tenga un entorno seguro y respetuoso en el que se valoren la igualdad, la diversidad, la equidad y la dignidad. Para más información sobre el compromiso de la empresa con un entorno de trabajo positivo, consulte los valores de la empresa.

⁶ “Discriminación” significa tratamiento desigual o diferente de un individuo o grupo con base en características prescritas protegidas por ley, incluyendo la negación de oportunidad o acoso. Características prescritas normalmente incluyen edad, color de piel, raza, religión, estado civil, ascendencia, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad de algún tipo. No importa si la discriminación es intencional, pero el efecto del comportamiento es lo que importa.

⁷ “Violencia” en el lugar de trabajo generalmente significa el ejercicio de fuerza física por parte de una persona contra un Colaborador que causa o puede causar daños, lesiones físicas o enfermedades al Colaborador. Incluye un intento de ejercer fuerza física contra un Colaborador que pueda causarle daños, heridas o enfermedades; y una declaración o comportamiento que un colaborador pueda razonablemente interpretar como una amenaza que podría causarle daños, lesiones físicas o enfermedades.

⁸ “Acoso” generalmente significa una serie de conductas verbales o físicas ofensivas que segregan a una persona contra su voluntad, incluyendo acoso sexual. Abarca una amplia serie de comportamientos, desde abordajes sexuales directos hasta insultos, chistes ofensivos, burlas, o incluso *bullying*. El acoso puede darse de varias formas y puede, en algunas circunstancias, no ser intencional. Independientemente de la intención, todo tipo de acoso afecta o puede afectar negativamente el desempeño profesional individual o el ambiente de trabajo como un todo y no es tolerado.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 14/21

Es su deber denunciar discriminación, violencia y acoso

Si se siente discriminado, víctima de violencia o acosado, o toma conocimiento de discriminación o acoso, es su deber denunciarlo. Un Colaborador debe denunciar tales incidentes de acuerdo con la sección “Reportando Potenciales Violaciones al Código” de este propio Código. Denuncias de discriminación, violencia o acosos serán tomadas seriamente e investigadas. Cualquier Colaborador que practique acoso, actuando o amenazando actuar de forma violenta, o discrimine a otra persona, o cualquier Colaborador que, conscientemente, tolere la discriminación, violencia o acoso de otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, inclusive el despido.

La Empresa tendrá el derecho de tomar medidas disciplinarias contra usted, si deliberadamente hace acusaciones falsas sobre una persona inocente. Por otro lado, usted no enfrentará represalias por realizar una denuncia de buena o auxiliar en investigación de una denuncia.

Comprométase en garantizar la salud y la seguridad de los Colaboradores.

Todos tienen el derecho de trabajar en un ambiente seguro y saludable. Por lo tanto, debemos:

- a) Obedecer rigurosamente todas las leyes y procedimientos internos sobre salud y seguridad ocupacional, conforme la Política de Seguridad y Salud Ocupacional (POL-AS-0021);
- b) No adoptar comportamientos peligrosos o ilegales, incluyendo cualesquier actos o amenazas de violencia;
- c) No portar, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias ilícitas mientras se encuentre en las dependencias de la Empresa o conduciendo negocios de esta; y
- d) No portar o usar cualquier tipo arma o material inflamable en las instalaciones de la Empresa o a servicio de ella, a no ser que esté expresamente autorizado en razón de su actividad en la Empresa.

Si usted o alguien que conoce está en peligro inmediato de lesión corporal grave, informe a nuestro Departamento de Seguridad Interna y comunique el incidente conforme la sección “Reportando Potenciales Violaciones al Código” de este propio Código.

Derechos humanos y esclavitud contemporánea

Nos comprometemos a realizar negocios de forma ética y responsable, lo que incluye llevar a cabo nuestras actividades de forma que se respete y apoye la protección de los derechos humanos, lo que incluye, entre otros, los siguientes aspectos

- a) Operando con las mejores prácticas de salud y seguridad para apoyar el objetivo de cero incidentes graves;
- b) Garantizando que los intereses, la seguridad y el bienestar de las comunidades en las que operamos se integran en nuestras decisiones empresariales;
- c) Eliminación de la discriminación en el trabajo;
- d) Prohibición del trabajo infantil y del trabajo forzado; y
- e) Erradicación del acoso y el abuso físico y mental en el lugar de trabajo.

Nos esforzamos por integrar estas normas en todas nuestras actividades empresariales, incluida la formación, las comunicaciones, los contratos y los procesos de diligencia debida, según proceda. Estas prácticas se extienden a nuestras interacciones con nuestros proveedores clave y otros socios comerciales.

Gestión Ambiental, Social y de Gobernanza (“ESG”)

Nuestros principios de ESG están incorporados en todas nuestras operaciones y nos ayudan a garantizar que nuestro modelo de negocios será sostenible por el futuro. Ellos incluyen:

- Garantizar el bienestar y la seguridad de los Colaboradores;

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 15/21

- Asistir adecuadamente en las comunidades en las que operamos.
 - Atenuar el impacto de nuestras operaciones sobre el medioambiente;
 - Conducir los negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales/regulatorios.
- Los equipos de inversión deben considerar las cuestiones de ESG en los procedimientos de Due Diligence, incluyendo antisoborno y anticorrupción, salud y seguridad, y otras consideraciones de ESG.

9.7. Cumplimiento de leyes, normas, reglamentaciones y Políticas

Conozca y cumpla con todas las leyes, normas, reglamentaciones y políticas aplicables a su cargo. Muchas de las actividades de la Empresa se rigen por leyes, normas, reglamentaciones y políticas que están sujetas a modificaciones. Si tiene alguna duda sobre la aplicabilidad o la interpretación de determinadas leyes, normas, reglamentaciones o políticas relacionadas a sus atribuciones en Ascenty debe consultar a los Departamentos Jurídico o de Compliance de la Empresa. En el caso que leyes, costumbres o practicas locales entren en conflicto con este Código, debe seguir las que sean más rigurosas. Si toma conocimiento que cualquier práctica de la Empresa puede ser ilegal, usted tiene el deber de comunicar el hecho. El no conocimiento de las leyes, normas y reglamentaciones en general no es excusa para justificar una violación de estos. Esperamos que realice todos los mejores esfuerzos para familiarizarse con las leyes, normas, reglamentaciones y políticas que afecten sus actividades y las cumpla.

No negocie, prometa, ofrezca, viabilice, pague, autorice, proporcione o reciba soborno, inclusive “pagos de facilitación”

Valorizamos nuestra reputación de conducir negocios con honestidad e integridad. Es vital mantener esta reputación una vez que genera confianza en nuestro negocio con clientes, inversores, proveedores, competidores y otras personas, lo que significa que es bueno para los negocios. No negociamos, prometemos, ofrecemos, viabilizamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos o recibimos pagos de sobornos en beneficio de nuestras actividades, directa o indirectamente, y usted no está autorizado a hacerlo o autorizar a terceros que hagan eso en nombre de Ascenty. Tenemos tolerancia cero frente a situaciones de soborno y otros actos de corrupción. Este compromiso con la honestidad e integridad proviene de los niveles más altos de nuestra Empresa y esperamos que usted atienda los mismos elevados estándares. Estamos comprometidos con la Ley Brasileña Anticorrupción (Ley N° 12.846/13).

Soborno es cualquier cosa de valor que es ofrecida, prometida, dada o recibida para influenciar indebidamente una decisión o para obtener una ventaja indebida o desleal para efectos de promoción, valorización, obtención o retención de negocios. El soborno no siempre tiene lugar por medio de pagos en efectivo y puede asumir otras formas, incluyendo obsequios, viajes, hospitalidad, contribuciones políticas, donaciones de caridad, oportunidades de empleo, prácticas y trabajo temporario. Pagos de facilitación⁹ son también una forma de soborno y, por lo tanto, están prohibidos. Para más detalles consulte el Programa de Compliance (MAN-AS-0001) y la Política de Compliance Antisoborno y Anticorrupción de la Empresa (POL-AS-0025).

⁹ Pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para garantizar o acelerar acciones rutinarias o, de otra forma, inducir funcionarios públicos o terceros a realizar acciones de rutina que son obligados a realizar, como emisión de licencias, controles de migraciones o liberar bienes retenidos en la aduana. Esto no incluye tasas administrativas legalmente aplicables. Colaboradores no están autorizados a realizar cualquier pago facilitador, y deben asegurar que terceros, incluyendo agentes y otros consultores, no realicen tales pagos en nuestro nombre.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 16/21

Siga las normas de la Empresa para dar o recibir pequeños obsequios, regalos y entretenimientos
Regalos y entretenimientos dados o recibidos por personas que tienen una relación comercial con la Empresa son generalmente aceptados si respetan el valor anual establecido por la Empresa, adecuados a la relación comercial y no crean la idea de inadecuación o una posible situación de conflicto de intereses.

Los viajes a congresos o ferias ofrecidos por clientes o proveedores se aceptarán siempre que versen sobre temas relevantes para la actividad de la Empresa y sean autorizados por el jefe inmediato del empleado invitado y comunicados al Comité de Ética.

Ningún pago en efectivo o equivalente a efectivo (por ejemplo, cheque, vale regalo, etc.) debe darse o recibirse.

No se ofrecerán regalos ni hospitalidad a funcionarios públicos, a menos que participen en ferias o congresos en los que la empresa entregue obsequios a los participantes.

Los Colaboradores que no cumplan estos requisitos pueden ser obligados a reembolsar a la Empresa el valor de cualesquier regalos o beneficios dados o recibidos. Más informaciones podrán encontrarse en la Política de Compliance Antisoborno y Anticorrupción (POL-AS-0025).

Restricciones para donaciones a candidatos o partidos políticos

En Brasil, las personas jurídicas, de acuerdo con la legislación vigente, tienen prohibido realizar donaciones políticas.

Los Colaboradores no pueden utilizar la Empresa, el nombre de la Empresa o sus recursos para hacer Auxilio de Programa Social, sin la previa y expresa aprobación. Esta directriz incluye, pero no se limita a funcionarios públicos, tercero, instituciones de caridad, partidos políticos, campañas políticas y/o candidatos a cargos públicos y políticos, sindicatos o entidad controlada por un sindicato. Está prohibido, asimismo, cualquier tipo de patrocinio.

Más informaciones podrán encontrarse en la Política de Donaciones (POL-AS-0011).

Debemos prevenir el uso de nuestras operaciones para fines de lavado de dinero o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, o financiamiento al terrorismo u otras actividades criminales

La Empresa está fuertemente comprometida en impedir el uso de sus operaciones para lavado de dinero, financiamiento del terrorismo u otras actividades criminales y tomará las medidas apropiadas para cumplir las leyes brasileñas e internacionales contra el lavado de dinero aplicables. Tenemos tolerancia cero frente al lavado de dinero. Las jurisdicciones pueden publicar listas de individuos y organizaciones de las cuales la Empresa tiene prohibido aceptar o distribuir fondos de acuerdo con las leyes contra el lavado de dinero aplicables. Se espera que los empleados tomen cuidado razonable para verificar si las contrapartes no son de propiedad o controladas o actúan en nombre de gobiernos, grupos, individuos u otros sancionados. Eso incluye exigir que las contrapartes hagan declaraciones contra el lavado de dinero en documentos con la empresa, que la asesoría jurídica interna (o la asesoría jurídica de nuestros inversores) puede proporcionar mediante solicitud.

Debe considerar sus derechos y obligaciones al proporcionar informaciones a las autoridades gubernamentales

Tanto durante como después de su vínculo laboral con Ascenty, usted podrá ser contactado por autoridades gubernamentales (por ejemplo, fuerzas policiales, órganos fiscalizadores / reguladores, etc.) que estén buscando informaciones confidenciales de su parte, las cuales usted obtuvo por medio de su relación con Ascenty. Independientemente de su capacidad de responder

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 17/21

a los cuestionamientos, es altamente recomendable que, para su propia protección, no hable con las autoridades sin antes buscar asesoramiento jurídico sobre sus derechos y obligaciones. En esta situación, puede contactar al Departamento Jurídico y/o al Departamento de Compliance, que podrán auxiliarlo a obtener asesoramiento legal para asistirlo.

No obstante lo aquí expuesto, nada en este Código prohíbe o restringe de forma alguna que suministre informaciones a una autoridad gubernamental, en los términos del Procedimiento de Registro de interacción con Agentes Públicos (PRC-AS-0013).

Usted tiene obligación de informar internamente en caso de ser condenado por un delito grave o contravención

Nuestro proceso de selección en Ascenty es criterioso. A partir del momento que ingrese en la Empresa esperamos que continúe a adherir a los principios de franqueza, honestidad y transparencia. Si, en cualquier momento, mientras esté asociado a la Empresa, es condenado por crimen, contravención (o haya sido sujeto a cualquier condena semejante en cualquier jurisdicción) o esté involucrado en alguna conducta que considere relevante para su reputación, tiene la obligación de informar el echo al Departamento Jurídico, Departamento de Compliance y a su superior, para que pueda documentarse de manera apropiada.

9.8. Reportando potenciales violaciones al Código

Debe efectuar denuncias de buena fe.

Reportar los hechos internamente es fundamental para el éxito de la Empresa, además de ser la conducta esperada y valorada. Tiene la obligación de ser proactivo e informar rápidamente de cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento de este Código, o de cualquier comportamiento ilegal o poco ético o mala conducta del que tenga conocimiento o en la que esté involucrado. Al hacer una denuncia, debe incluir detalles específicos y documentación de apoyo, siempre que sea posible, para permitir una investigación adecuada de la conducta comunicada. Acusaciones vagas, no específicas o sin fundamento son más difíciles de abordar, y pueden ser desechadas por falta de fundamento.

Usted tiene la obligación de informar con prontitud a su superior inmediato sobre cualquier caso de mala conducta o violaciones de este Código, ya que este suele estar en la mejor posición para resolver el problema. Alternativamente, puede contactar el Departamento de Compliance o, si es necesario, también puede informar sobre el tema al Comité de Ética de Ascenty para reportar una posible o concreta mala conducta o violación a este Código, o si tiene cualquier cuestión específica o genera. Por su parte, si se trata de administradores de alto nivel se deben reportar rápidamente las violaciones al Comité de Compliance de los Inversores.

En el caso de que no quiera denunciar violaciones a su superior inmediato, al Departamento de Compliance o al Comité de Ética, puede siempre hacer una a través del Canal de Denuncias

El Canal de Denuncias é administrado por una empresa tercera independiente de Ascenty, lo que garantiza la confidencialidad y, si se desea, el anonimato, en el reporte de sospecha de actitudes antiéticas, ilegales o comportamiento inadecuado. El teléfono de contacto del Canal de Denuncias funciona gratuitamente 24 horas por día, 7 días por semana, o a través de sito web. Las informaciones de contacto del Canal de Denuncias pueden consultarse en la sección "[Informaciones de Contacto](#)" de este Código. Si opta por hacer una denuncia anónima, el anonimato será preservado lo máximo posible conforme permitido por la legislación aplicable.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 18/21

Todas las denuncias serán mantenidas confidenciales y serán tratadas de forma adecuada.

La confidencialidad de las denuncias y quejas se mantendrá en la mayor medida posible, pero de manera compatible con las necesidades de llevar a cabo una investigación adecuada y según la ley. Puede que usted quiera identificarse para facilitar nuestra investigación. Sin embargo, puede hacer su denuncia o queja de manera anónima por los canales existentes, como expuesto arriba.

El Departamento de Compliance tratará la denuncia. Compliance informará sobre toda conducta ilegal y antiética en violación de este Código al Comité de Ética que reportará al Comité de Compliance de los Inversores.

Más informaciones podrán encontrarse en el Procedimiento de Investigación de Denuncias (PRC-AS-0014).

Ascenty prohíbe represalias contra cualquier persona denuncie de buena fe sospechas de violación de este Código o de cualquier ley o reglamentación

Ninguna represalia se tomará contra cualquier persona que haya realizado una denuncia o presentado una queja o reclamo de buena y con convicción razonable de que una violación a este Código o de cualquier otra ley o reglamentación ocurrió o está ocurriendo u ocurrirá. Sin embargo, hacer una denuncia no lo absuelve (si está involucrado) o a cualquier persona por violación o sospecha de violación de este Código.

La Empresa se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias en caso de que usted haga una denuncia dando informaciones falsas o haga una acusación que sabe que es falsa. Esto no significa que las informaciones que proporciones deban ser correctas, pero significa que usted debe creer razonablemente que la información es verdadera y demuestra al menos una posibilidad de violación de este Código. Si usted entiende que fue tratado de manera injusta o está sufriendo represalias después de su denuncia, debe registrar su denuncia por el Canal de Denuncias o personalmente para algún colaborador del Departamento de Compliance.

Usted tiene el deber de cooperar con las investigaciones internas

Es responsabilidad de todos los empleados, cuando se les requiera, cooperar en cualquier investigación interna que implique acusaciones de comportamiento ilegal o poco ético o de mala conducta. En relación con cualquier investigación interna, debe comprometerse a proporcionar información honesta, precisa y completa.

Medidas legales y disciplinarias por violaciones a este Código

Nos reservamos el derecho a tomar las medidas legales y disciplinarias pertinentes en caso de incumplimiento de este código. Esto puede dar como resultado el despido inmediato por causa justificada y, si procede, se podrán emprender acciones legales contra usted.

10. Declaración de Conformidad

Al ingresar en Ascenty, cada Colaborador que está sujeto a este Código recibirá una copia del presente Código y de las normativas mencionadas en el mismo, así como se solicitará la lectura y declaración de recepción de este documento. Tal declaración deberá ser mantenida por el Departamento de Compliance. También se solicitará, anualmente, que el Colaborador confirme que continúa adhiriendo a este Código, a las políticas y normas de la Empresa.

La firma anual de la Declaración de Conformidad con el Código deberá ser una condición para la continuidad del vínculo laboral o de su relación en caso de trabajadores temporarios, con la Empresa.

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 19/21

El Departamento de Compliance revisa y somete a aprobación del Comité de Ética este Código por lo menos una vez al año. El Comité de Ética de Ascenty es el responsable final por el control del cumplimiento de este Código.

11. Notificación al lector

La Empresa se reserva el derecho de, en todo o en parte, modificar, suspender o revocar este Código y cualesquier políticas relacionadas, procedimientos y programas en cualquier momento. La empresa también se reserva el derecho de interpretar y alterar este Código y sus políticas conforme su propio criterio.

Cualesquier modificaciones al presente Código se divulgarán e informarán conforme exigido legalmente. La empresa emplea Colaboradores sindicalizados. Si este Código entra en conflicto con una previsión específica de un acuerdo o convenio colectivo que rige salarios, términos y/o condiciones de trabajo para Colaboradores que forman parte o son representados por sindicatos, el acuerdo o convenio colectivo prevalecerá por sobre el presente Código. Si un acuerdo o convenio colectivo es omiso en relación con alguna parte de este Código, o si este Código suplementa un acuerdo o convenio colectivo, los Colaboradores que forman parte o son representados por sindicatos deben respetar este Código.

Ni este Código, ni cualesquier políticas mencionadas por él, confieren cualesquier derechos, privilegios o beneficios al Colaborador, o crean derecho de mantenimiento de la relación laboral con la Empresa, establecen condiciones laborales o crean, expresa o tácitamente, relación laboral de cualquier especie entre Colaboradores y la Empresa. Además, este Código no modifica el vínculo laboral entre los Colaboradores y la Empresa.

Este Código está publicado en nuestro sitio web y intranet. La versión del presente Código publicada en nuestro sitio web y/o intranet podrá estar más actualizada y sustituye cualquier versión impresa en el caso de haber alguna discrepancia entre estas.

12. Relación de anexos (modelos de formularios, etc.)

- MAN-AS-0001 - Programa de Compliance
- POL-AS-0003 - Política de correo electrónico e internet de la Empresa
- POL-AS-0011 - Política de Donaciones
- POL-AS-0015 - Política de Uso de la marca Ascenty
- POL-AS-0016 - Política de Contratos
- POL-AS-0017 - Política de Privacidad de Datos
- POL-AS-0021 - Política de Seguridad y Salud ocupacional
- POL-AS-0025 - Política de Compliance, Antisoborno y Anticorrupción
- POL-AS-0026 - Política de Conflicto de Intereses
- PRC-AS-0014 - Procedimiento de Investigación de Denuncias
- PRO-AS-0005 - Proceso de comunicación

13. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Comité de Ética - El Comité de Ética está compuesto por el Presidente, al menos dos Vicepresidentes (VP) designados y el Responsable de Cumplimiento. Este comité forma parte del Programa de Cumplimiento de Ascenty, que no se limita a deliberar sobre cuestiones relacionadas con el Cumplimiento, la denuncia de irregularidades y la evaluación de la contratación de personas o proveedores que presenten algún punto negativo en la Due Diligence, pero es responsable de ello;

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 20/21

Comité de Compliance de los Inversores - Comité formado por Compliance y representantes de Ascenty de los Inversores;

Compliance - Cumplimiento / Conformidad. Acción de cumplir con las reglas, procedimientos, reglamentaciones, etc., creados por la institución o externos que incidan en las actividades de la entidad;

Due diligence - Búsqueda y análisis previo de información sobre una empresa o un candidato. Investigación detallada de la vida financiera, el historial laboral, los procedimientos judiciales y administrativos y las relaciones personales con personas vinculadas a la empresa.

14. Historial de Revisiones

Rev.	Fecha	Descripción de la revisión	Creado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	2018	Primera emisión	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.1	2021	Revisión anual. Sin alteraciones.	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.2	1/2/2022	Inclusión de nuevos términos referentes a conflictos de intereses.	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
2.0	19/12/2022	Revisión general del documento sin alteración de formato	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Chris Torto, Comité de Ética y Comité de Compliance de los Inversores
2.1	12/01/2024	Actualización del mensaje del presidente, adición de contenido al punto 9.1, actualización del punto 9.4.	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Comité de Ética y Comité de Compliance de los Inversores
2.2	10/01/2025	Revisión sin cambios	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Comité de Ética y Comité de Compliance de los Inversores

Código de Conducta y Ética / Compliance		
Código MAN-AS-0002	Rev. 2.2	Página 21/21

Anexo A – Informaciones de Contacto

Canal de Denuncias

0800 300 4729 (Brasil)
800 914 018 (Chile)
01-800-5189245 (Colombia)
800 099 1550 (México)
Intranet Ascenty
www.ascenty.com/compliance