

<b>Código de Conducta y Ética</b>		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 1/21

## Código de Conducta y Ética

**Ascenty** – Compliance

**Región** – Global

**Revisión 3.1 | 09/02/2026**

**Aprobado por:**

Evandro Spadari

Gerente Jurídico y Compliance

Comité de Ética

<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: 10/02/26 14:51</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>		
<i>Documento Público</i>		

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 2/21

## 1. Mensaje del CEO

*A todos los directores, gerentes y empleados de Ascenty,*

*Ascenty es una empresa que valora la agilidad y flexibilidad en la prestación de sus servicios, manteniendo, de manera innegociable, la ética como principio esencial en todas sus relaciones. Nuestra conducta refleja respeto y compromiso con cada parte involucrada en nuestro ecosistema: clientes, proveedores, empleados, organismos reguladores y sociedad.*

*Actuamos de manera responsable e íntegra, siempre cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Este compromiso está directamente relacionado con nuestra misión de ser reconocidos por nuestros clientes como el mejor proveedor de centros de datos y conectividad en América Latina.*

*Promover la ética, asegurar la reputación institucional y proteger nuestros activos e información son deberes colectivos y permanentes. Por lo tanto, adoptamos una política de tolerancia cero para cualquier práctica de corrupción, discriminación, acoso o conducta poco ética.*

*La lectura atenta de este Código de Conducta y Ética es esencial para que todos estemos plenamente alineados con nuestros valores y preparados para actuar con discernimiento y responsabilidad en las más diversas situaciones del día a día corporativo. Este documento debe utilizarse como referencia práctica, capaz de orientar nuestras decisiones y fortalecer la confianza que nos hemos ganado en el mercado.*

*Sabemos que ninguna guía cubre todas las situaciones posibles, por lo que es fundamental mantener una postura proactiva, buscando orientación siempre que sea necesario. El canal de integridad está disponible para responder preguntas, recibir sugerencias, alertas y quejas, de manera segura y confidencial.*

*Agradezco a todos por su compromiso con la conducta ética y su dedicación continua para construir una empresa sólida y recta en línea con los más altos estándares de gobernanza.*

*Si tiene alguna pregunta después de leer este Código, comuníquese con el liderazgo de su área o comuníquese con el Departamento de Compliance.*

Saludos  
Chris Torto  
CEO de Ascenty

## 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 - Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio
- ISO 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- ISO 27701 - Sistema de Gestión de la Privacidad de Datos
- ISO 37001 - Sistema de Gestión Antisoborno
- ISO 37301 - Sistema de Gestión de Compliance

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 3/21

ISO 45001 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 ISO 50001 - Sistema de Gestión de la Energía  
 Sistema de Gestión de Cumplimiento Legal

### 3. Objetivo

Este Código de Conducta y Ética nos ayudará a vivir nuestros valores a diario. Funciona como una guía para que tomemos las decisiones correctas en cada situación comercial. Sin embargo, este documento no pretende proporcionar todas las respuestas, y cada uno debe reflexionar sobre la adecuación de sus propias conductas.

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 enormemente y nos esforzamos por proteger. En muchos sentidos, nuestra reputación es nuestro activo más importante. Por lo tanto, todas nuestras actividades deben llevarse a cabo con honestidad e integridad y de conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Hemos adoptado este Código y los estándares enumerados anteriormente para preservar nuestra cultura y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y fiduciarios aplicables a nuestras actividades. Esperamos y requerimos que cumpla con este Código (y los estándares, políticas y procedimientos relacionados).

Es necesario ser proactivo, buscando ayuda del Departamento de Compliance para aclarar dudas, reenviar sugerencias, alertas, etc. Este Departamento es responsable del Código de Conducta y Ética de Ascenty y está preparado para responder cualquier pregunta al respecto.

### 4. Aplicación

Este Código de Conducta y Ética ("Código") se aplica a todos los directores, funcionarios, funcionarios, empleados, trabajadores temporales<sup>1</sup> y pasantes (todos definidos colectivamente en este Código como "Empleados") de Ascenty ("Compañía"), así como a todos los proveedores de servicios relevantes de Ascenty dentro del alcance de sus actividades, deberes y responsabilidades. Es obligación de todo empleado conocer y practicar las pautas establecidas en este documento.

### 5. Los valores de Ascenty

Ascenty es una empresa que valora la flexibilidad y la agilidad en la prestación de sus servicios. La empresa actúa éticamente y mantiene una conducta hacia todos los involucrados en su negocio, ya sean proveedores, clientes, empleados, organismos reguladores y la sociedad, siempre con el objetivo de honrar el compromiso de entregar el mejor servicio de centros de datos y telecomunicaciones en América Latina.

- Somos flexibles: Estamos abiertos al cambio y a nuevas ideas.
- Somos éticos: Creemos que los medios son tan importantes como los fines.
- Somos ágiles: Actuamos con rapidez y decisión.
- Estamos comprometidos: Valoramos la calidad de nuestras soluciones, el espíritu de equipo, la responsabilidad social y el medio ambiente.

<sup>1</sup> Para los fines de este Código, el término "trabajadores contingentes" incluye empleados, contratistas y consultores que no trabajan a tiempo completo en nuestras instalaciones. El área que contrata a un trabajador temporal es responsable de asegurar que complete la declaración de compromiso de cumplimiento de este Código.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 4/21

## 6. Ética en las relaciones

Ser ético significa todo lo que está relacionado con el comportamiento moral de los seres humanos y su postura en el entorno social. La ética guía nuestro comportamiento como organización, y actuar correctamente es uno de los valores más fuertes de Ascenty.

Ingredientes que conforman el comportamiento ético:

- a. **Integridad:** Dedicarse por completo, por completo. Actuar de manera ética, consistente y profesional.
- b. **Respeto:** Tener en cuenta la motivación del otro, comprender todos los puntos de vista involucrados. Escuche opiniones, construya consenso.
- c. **Confianza:** Considérese capaz, comprenda su potencial y limitaciones, busque su superación permanente. Cree en ti mismo y en el otro, contribuye al grupo.
- d. **Dignidad:** Verse a sí mismo con respeto y amor propio. Infundir respeto, construir sobre la autoridad que surge del conocimiento y la experiencia.
- e. **Justicia:** Ofrezca a cada uno lo que es correcto, comprenda los impactos de una decisión. Posicionarse con sabiduría, coraje y generosidad.
- f. **Independencia:** Utilizar el conocimiento para ofrecer siempre la mejor solución, actuar con imparcialidad. Sé capaz de decidir tu destino.
- g. **Equidad:** Percibirse a sí mismo como parte de un todo, reconociendo la contribución de cada uno. Combatir cualquier tipo de discriminación, incluidas las que se originan en prejuicios de raza, credo, género y opción sexual.
- h. **Buen humor:** Tener la capacidad de ver con ligereza y creatividad. Encontrar sentido y satisfacción en lo que haces.

## 7. Resumen de los principios del Código<sup>2</sup>

### 7.1. Protección de los activos de la empresa

Por lo general, tenemos información confidencial y sensible sobre Ascenty, otras empresas, nuestros clientes, inversores, gerentes y empleados. Preservar la integridad de esta información es vital para nuestro negocio y reputación, y es una de las obligaciones bajo las leyes de protección de datos.

### 7.2. Exactitud de los registros y divulgaciones públicas

Debemos asegurarnos de que los registros de la Compañía sean precisos y que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas.

Como nuestros inversores son empresas que cotizan en bolsa, tenemos obligaciones con nuestros inversores y debemos asegurarnos de que nuestra comunicación y otras divulgaciones al mercado sean verdaderas y precisas.

### 7.3. Deberes para con las partes interesadas

La reputación lo es todo. Debemos actuar de manera responsable al tratar con nuestros inversores, clientes, proveedores, competidores y otras partes interesadas.

<sup>2</sup> Estos principios son solo para fines resumidos. Para obtener información más detallada sobre cada uno de estos elementos, consulte el Código de Conducta y Ética y las Políticas específicas.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 5/21

#### 7.4. Comunicaciones y medios de comunicación

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

Asegúrese de que todas sus actividades en línea, incluido su uso de las redes sociales, sean apropiadas y no tengan un impacto negativo en Ascenty.

#### 7.5. Conflictos de intereses y comportamiento personal

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

Debemos ser conscientes de que existe el riesgo de que los intereses personales de alguien entren en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la empresa.

#### 7.6. Ambiente de trabajo positivo

Para que todos puedan dar lo mejor de sí mismos en nombre de la Compañía, debemos contribuir a 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, reglamentos y políticas

Nosotros, incluidos nuestros inversores, operamos en diferentes jurisdicciones y estamos sujetos a diferentes leyes, normas y reglamentos. Debe conocer y cumplir con los aplicables a su posición y el desconocimiento de estos no es una justificación para su incumplimiento.

La Compañía tiene políticas corporativas con las que debe estar familiarizado, ya que rigen sus actividades comerciales, prácticas comerciales y otras conductas como empleado de Ascenty.

### 8. Preguntas más frecuentes

#### 8.1. ¿Por qué tenemos un código?

El Código sirve como guía sobre cómo debe actuar como empleado de Ascenty. Al seguir el Código, contribuirá a preservar nuestra cultura corporativa y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y fiduciarias, lo cual es vital para la Compañía.

#### 8.2. ¿Cuáles son sus responsabilidades?

Debe seguir todos los aspectos de este Código y reiterar su compromiso anualmente. Además, si sospecha que alguien puede estar violando el Código o las políticas mencionadas en este documento, tiene la obligación de informar esta sospecha. Para hacer un informe, siga la sección de este Código titulada "Informar posibles violaciones del código".

#### 8.3. ¿Cómo saber si hay un problema?

El Código busca abordar los problemas más comunes que pueden ocurrir, pero es posible que no cubra todos los problemas que puede encontrar. Cuando no esté seguro de qué hacer, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es esto ilegal?
- ¿Parece lo incorrecto?
- ¿Te sentirías incómodo si otras personas lo supieran?
- ¿Podría crear una percepción negativa sobre usted o la Compañía?

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 6/21

- ¿Tiene un interés personal que podría entrar en conflicto con los intereses de la Compañía?

Si respondió "sí" a cualquiera de estas preguntas, es probable que su conducta viole el Código y debe pedir orientación.

#### 8.4. ¿Cómo debo buscar orientación?

Si tiene preguntas sobre el Código u otras políticas y directrices a las que se hace referencia en este documento, o sobre la mejor manera de proceder en una situación determinada, consulte a su superior inmediato o al Departamento de Compliance.

#### 8.5. ¿Qué pasa si quiero hacer una denuncia anónima?

Esto se puede hacer directamente o a través del Canal de Denuncias, que es operado por un tercero independiente y está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Los datos de contacto del Canal de Denuncias se encuentran en el apartado "Información de contacto" de este Código. En este Canal, tanto el público interno como el externo pueden comunicar, de forma confidencial y segura, conductas que puedan representar una violación de la legislación vigente, de este Código de Conducta y Ética, o de políticas, procesos y procedimientos internos.

Si elige hacer un informe anónimo, su anonimato estará protegido tanto como sea posible, de acuerdo con la ley.

Sin embargo, tenga en cuenta que mantener su anonimato puede limitar la capacidad de la Compañía para investigar su informe.

#### 8.6. ¿Cuáles son las consecuencias de violar el código?

Violar este Código puede tener varias consecuencias.

Como empleado, según lo definido por el Comité de Ética, puede recibir orientación para el despido inmediato por causa, e incluso se pueden iniciar procedimientos legales contra el infractor.

Si usted es un Director o Funcionario Estatutario, una violación puede llevar a su despido.

Con los Proveedores y Clientes, también nos reservamos el derecho a la rescisión contractual inmediata, y es posible iniciar procedimientos legales.

Ciertas violaciones 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 dar lugar a un enjuiciamiento civil o penal, que puede resultar en multas, sanciones y/o encarcelamientos sustanciales.

### 9. Protección de activos, recursos y datos de la empresa

#### **Los activos de la Compañía deben usarse para fines comerciales legítimos.**

Los activos de la Compañía deben usarse solo para fines comerciales, no para uso personal. Los activos de la Compañía abarcan varias categorías. Los activos pueden ser bienes físicos tangibles, como suministros de oficina, muebles, computadoras o bienes intangibles, como propiedad intelectual. Todos tienen la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de Ascenty contra robos, pérdidas, daños, robos, usos indebidos y desperdicios. Si tiene conocimiento de alguno de los hechos anteriores relacionados con los activos de la Compañía o tiene alguna pregunta sobre el uso adecuado de los mismos, hable con su superior. El nombre de la Compañía (incluido su membrete y logotipo), las instalaciones y las relaciones son activos

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 7/21

valiosos y deben usarse solo para fines comerciales autorizados y nunca para actividades personales.

Si utiliza los activos de la Compañía para beneficio personal o no los cuida o los desperdicia, incumplirá su deber para con la Compañía. Debe utilizar de manera mesurada y responsable los recursos de la Compañía que son reembolsables en forma de gastos. Las solicitudes de reembolso solo deben hacerse para gastos comerciales legítimos. Si no está seguro de si algún gasto es legítimo, hable con su superior o consulte las reglas y procedimientos aplicables al caso.

***La información confidencial siempre debe estar protegida.***

Debemos proteger la información confidencial que poseemos, tanto la información de Ascenty, otras empresas como la de los clientes e inversores. La información confidencial incluye, entre otros, información material no pública, todos los memorandos, notas, listas, registros y otros documentos confidenciales en su poder, ya sea en forma impresa o digital. Todos estos deben entregarse a la Compañía inmediatamente después de finalizar su empleo o cuando la Compañía lo solicite, y es su obligación proteger esta información incluso después de que haya finalizado su relación laboral o contractual con la Compañía. También debe proteger las copias impresas y escaneadas de la información confidencial que se toma de la oficina (por ejemplo, para el trabajo fuera de la oficina).

Es importante ser discreto al hablar de los negocios de la empresa. Esto incluye respetar los protocolos de barrera de información y discutir el negocio de la Compañía solo con personas que necesitan tener acceso a la información. Además, tenga cuidado al hablar de los asuntos de la Compañía en lugares públicos, como ascensores, restaurantes y transporte público, o cuando use el teléfono o el correo electrónico fuera de la oficina. También debe tener cuidado de no dejar información confidencial en salas de reuniones o en lugares públicos donde otras personas puedan acceder a ella. Mientras esté en Ascenty, si tiene conocimiento de información confidencial sobre otra entidad que sabe o sospecha que ha sido divulgada inadvertidamente, comuníquese con el Departamento Legal.

***Los datos personales en poder de la Compañía o en nombre de la Compañía deben usarse de conformidad con las leyes de protección de datos.***

La Compañía tiene acceso a datos personales<sup>3</sup> de personas dentro y fuera de la organización donde tenemos una base legal y autorización previa del interesado para hacerlo. Esto es necesario para administrar y gestionar de manera efectiva y eficiente la operación de nuestro negocio. Los datos personales pueden incluir, entre otros, información personal y financiera. Tomaremos todas las medidas razonables para conservar los datos personales solo durante el tiempo que sea necesario.

El tratamiento de datos personales está sujeto a diversos requisitos legales y reglamentarios. Debe tomar todas las medidas razonables y necesarias para garantizar que los datos personales se mantengan confidenciales y solo accedan a ellos las personas que necesitan esa información para llevar a cabo sus tareas. Además, si es necesario para la realización de negocios divulgar datos personales a un tercero (por ejemplo, para que un tercero brinde servicios a la Compañía o adquiera un activo o negocio de la Compañía), debe asegurarse de que dicha divulgación cumpla

<sup>3</sup> "Datos personales" significa cualquier dato relacionado con una persona viva que pueda identificarse a partir de dichos datos o dichos datos y otra información que esté en posesión o pueda estar en posesión de la Compañía (o sus representantes o proveedores de servicios).

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 8/21

con los requisitos legales y reglamentarios. Esto incluye garantizar que el tercero esté sujeto a un acuerdo por escrito que contenga obligaciones de confidencialidad y, cuando corresponda, otras obligaciones que deben incluirse en virtud de las leyes de protección de datos de ciertas jurisdicciones donde operamos o tenemos Clientes e Inversores. En otros casos, solo puede divulgar datos personales por determinación legal o reglamentaria.

Usted es responsable de asegurarse de comprender y cumplir con nuestras políticas de privacidad y protección de datos.

### ***Toda la propiedad intelectual pertenece a la Compañía***

Durante su relación laboral o contractual, puede participar en la creación, desarrollo o invención de propiedad intelectual, como conceptos, métodos, procesos, invenciones, información confidencial y secretos comerciales, *conocimientos técnicos*, bienes, ideas, planes, programas, software, aplicaciones, código, obras de autoría, marcas comerciales, marcas de servicio y diseño, solo o en conjunto con terceros, lo que incluye, entre otros, mejorar la propiedad intelectual perteneciente a la Compañía. Toda la propiedad intelectual y sus derechos son propiedad de la Compañía, y usted no tendrá derecho a dicha propiedad intelectual. Usted es responsable de colaborar con la Compañía y de brindar toda la asistencia necesaria, incluida la preparación y ejecución de toda la documentación necesaria, como asignaciones y solicitudes para registrar derechos ante las autoridades gubernamentales pertinentes en nombre de la Compañía, para garantizar que todos los derechos de propiedad intelectual y derechos relacionados se conviertan o sean reconocidos como propiedad exclusiva de la Compañía.

### ***Los documentos de la empresa deben conservarse***

Es fundamental que ayude a preservar nuestros registros comerciales siguiendo las pautas establecidas en las políticas de retención de documentos y cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Si se le notifica que sus documentos son relevantes para un procedimiento legal, investigación o auditoría en curso o inminente, debe seguir las pautas estipuladas por el Departamento Legal con respecto a la retención de documentos.

### ***Garantizar que las herramientas de inteligencia artificial (IA) se utilicen de manera adecuada***

Las herramientas de IA, como los productos con modelos de lenguaje predefinidos, son herramientas poderosas que pueden beneficiar a nuestro negocio, si se usan correctamente. Sin embargo, el uso de estas herramientas puede presentar riesgos significativos relacionados con la protección de la información sensible y la fiabilidad de los resultados generados por la IA.

Cualquier información ingresada 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 esa información se comparta con otros usuarios fuera de la organización. Además, una herramienta de IA se limita a los datos disponibles para su desarrollo. Esto significa que, si estos datos están incompletos o desactualizados, pueden hacer que el modelo proporcione información inexacta o poco confiable.

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

- Individuos específicos,
- Ascenty, incluidos nuestros Clientes, proveedores, inversores o contrapartes, y

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 9/21

- Información protegida por registros de patentes o derechos de autor.

Además, cualquier resultado generado por una herramienta de IA debe revisarse y evaluarse cuidadosamente para dar fe de su calidad y precisión. Ascenty y sus empleados siguen siendo responsables de la calidad y precisión de estos resultados, incluido cualquier juicio o toma de decisiones basada en ellos.

Finalmente, solo use herramientas de IA aprobadas por nuestra TI. Está prohibido el uso de cualquier herramienta no aprobada.

## 10. Exactitud de registros, documentos y divulgaciones públicas

**Asegúrese de que los libros y registros de la Compañía estén siempre completos y precisos y que todas las transacciones comerciales estén debidamente autorizadas.**

Los libros y registros de la Compañía deben reflejar todas las transacciones para permitir la preparación de estados financieros precisos. No debe omitirse información de i) los auditores externos; ii) auditores internos; (iii) el cumplimiento de Ascenty durante las investigaciones y otras investigaciones; (iv) Comité de Ética de Ascenty; o (v) el Comité de Compliance del Inversor. Además, es ilegal que cualquier persona influya, coaccione, manipule o engañe fraudulentamente a un auditor externo de la Compañía.

Los contratos y acuerdos de la Compañía rigen nuestras relaciones comerciales. Debido a la cantidad y complejidad de las leyes que los rigen, hemos implementado políticas y procedimientos para garantizar que cualquier contrato o acuerdo celebrado por la Compañía tenga el nivel adecuado de aprobación. Por lo tanto, al suscribirlos, debe tener la autorización adecuada para hacerlo y, antes de su firma y cuando lo exijan las políticas y procedimientos, haber sido revisados por un abogado de la Compañía. Si no está seguro de si tiene las autorizaciones adecuadas para celebrar un contrato en nombre de la Compañía, consulte al Departamento Legal.

**Asegurarse de que la Compañía realice divulgaciones públicas completas, veraces y objetivas.**

Todos los Empleados, que son responsables de preparar la información pública de la Compañía o que proporcionan información como parte de este proceso, deben asegurarse de que las divulgaciones públicas de información se realicen de manera honesta, precisa y de acuerdo con la ley aplicable.

Los empleados deben ser conscientes e informar de las acciones que impliquen:

- Fraude o errores intencionales en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría, ya sea externa o interna, de cualquier estado o registro financieros;
- Fallas o no conformidades en los controles contables internos;
- Declaraciones o afirmaciones falsas en cualquier documento de divulgación pública, como informes anuales o trimestrales, prospectos, circulares y comunicados de *prensa*; o
- Fallos o desviaciones en la presentación de información contable y financiera de forma completa, veraz y objetiva.

Además, los empleados involucrados en la supervisión de los informes financieros y sus familiares<sup>4</sup> tienen prohibido obtener cualquier servicio fiscal o de otro tipo del auditor externo, independientemente de si la Compañía u otra persona paga por dichos servicios.

<sup>4</sup> A los efectos de este Código, los "miembros de la familia" son un cónyuge, pareja de hecho u otro miembro de la familia que reside en el mismo hogar que usted.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 10/21

## 11. Deberes para con clientes, inversores, proveedores, competidores y otras personas

***Tratar a los clientes, inversores, proveedores, competidores y otros de manera justa y de buena fe.***

Para preservar nuestra reputación y relación con los Clientes, inversores, proveedores, competidores y otras personas, los Empleados no deben participar en ninguna conducta ilegal o poco ética en la realización de los negocios de la Compañía.

La legislación que se ocupa de la libre competencia garantiza la oportunidad de una competencia leal y equilibrada en el mercado. La relación con los competidores se guía por el respeto, la ética, las buenas prácticas comerciales y las leyes de cada país. La Compañía repudia cualquier conducta que restrinja la competencia, como la celebración de acuerdos de licitación entre competidores, la conspiración para fijar precios, el reparto del mercado, la formación y el mantenimiento de monopolios u oligopolios.

## 12. Comunicaciones y Medios

***Utilizar de manera adecuada y correcta las diversas formas de comunicación o herramientas de trabajo puestas a disposición por la Compañía.***

Todos los asuntos comerciales que requieran comunicación electrónica o escrita deben realizarse a través del sistema de correo electrónico de la Compañía o a través de otros medios ofrecidos y aprobados por la Compañía. Siempre debe utilizar nuestro correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación de manera adecuada y profesional. Todos los empleados deben cumplir con las políticas de la Compañía con respecto a la seguridad de la información. Si bien entendemos la necesidad de un uso limitado de estas herramientas para fines personales, no deben usarse en exceso o de una manera que interfiera o perjudique su trabajo o el de sus colegas. Los colaboradores no deben enviar correos electrónicos que contengan información comercial de la Compañía a sus cuentas de correo electrónico personales, ni guardar una copia de la información comercial de la Compañía en sus computadoras personales u otros dispositivos electrónicos que no sean de la Compañía.

Al utilizar los medios de comunicación y herramientas de trabajo puestas a disposición por la Compañía, como computadoras y teléfonos celulares, no espere que la información enviada o recibida sea privada. Su actividad puede ser monitoreada y almacenada para garantizar que estos recursos se utilicen de manera adecuada o de acuerdo con las regulaciones aplicables.

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

Abra un incidente de seguridad de la información o repórtelo al Departamento de TI de inmediato si no está seguro del origen de un correo electrónico o comunicación, o si sospecha que su equipo/dispositivo de TI puede haber sido pirateado o dañado por un virus.

Debe permanecer especialmente alerta cuando utilice nuestros equipos/dispositivos informáticos fuera del lugar de trabajo y tomar regularmente las precauciones requeridas por la Compañía para evitar ataques de virus o comprometer la seguridad de los sistemas. Los sistemas contienen

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 11/21

información confidencial y sujeta a las leyes de protección de datos. Esta información debe tratarse con sumo cuidado.

***Tenga cuidado al usar las redes sociales***

A menos que esté expresamente autorizado, está estrictamente prohibido comentar, publicar sobre la Compañía o discutir de otra manera la Compañía, sus Clientes, sus inversores (y los clientes de sus inversores) y/o sus valores, sus empleados, inversiones y otros asuntos comerciales en todos los foros de redes sociales, incluidos, entre otros, las redes sociales, salas de chat, wikis, mundos virtuales y blogs (colectivamente, "Redes sociales"). Usted es un representante de la Compañía cuando participa en actividades en línea y debe asegurarse de que su comportamiento en línea, incluso en las redes sociales, sea apropiado y coherente con nuestros valores.

***No hable en nombre de Ascenty a menos que esté autorizado para hacerlo***

Nuestros inversores cotizan en bolsa en el extranjero, es importante garantizar que la comunicación al público sea: (a) oportuna; b) completo, verdadero y simple; y c) coherente y ampliamente difundida, de conformidad con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

No puede hacer declaraciones públicas en nombre de Ascenty a menos que haya sido designado oficialmente como "portavoz" de la Compañía.

La Compañía cuenta con profesionales capacitados y calificados como voceros para difundir información al público. Si algún miembro de los medios de comunicación, inversionista, analista financiero u otro tercero se comunica con usted solicitando información, incluso de manera informal, no responda a menos que esté autorizado para hacerlo. En este caso, envíe la solicitud al Departamento de Marketing o a su superior.

**13. Conflictos de intereses y comportamiento personal**

***Evite situaciones en las que sus intereses personales estén o puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía, sus Clientes o inversionistas***

Una situación de "conflicto de intereses", para este propósito, ocurre cuando el interés privado de una persona interfiere, o incluso parece interferir, con los intereses de la Compañía. Si está involucrado en alguna actividad que le impida desempeñar adecuadamente sus funciones ante la Compañía o que pueda crear una situación que afecte su capacidad para actuar de manera objetiva, efectiva y en el mejor interés de Ascenty, puede estar enfrentando una situación de conflicto de intereses. Por lo tanto, debe poner los intereses de la Compañía en cualquier negocio por encima de sus propios intereses. Recuerde que el interés de la Compañía incluye sus obligaciones con sus Clientes.

La mejor manera de juzgar si puede tener una situación de conflicto de intereses es preguntarse si una persona razonablemente bien informada concluiría que su interés en un asunto, actividad o relación personal podría influir de alguna manera en su decisión o desempeño en el ejercicio de su función para la Compañía.

Para evitar situaciones de conflicto de intereses, identificar posibles conflictos cuando surjan; comuníquese con el Departamento de Compliance si no está seguro de si un interés o actividad

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 12/21

específica da lugar a una situación de conflicto; e informar formalmente al Departamento de Compliance y a su superior.

***Presentar un comportamiento personal que refuerce una imagen positiva de usted y de la Compañía.***

Su comportamiento personal, tanto dentro como fuera del trabajo, debe reforzar una imagen pública positiva de usted, la Compañía y sus actividades comerciales. Es fundamental utilizar el sentido común en todas tus relaciones personales y empresariales. Debe evitar participar en cualquier actividad que pueda dañar su reputación o la reputación de Ascenty y comprometer la relación de confianza entre usted y la Compañía o entre la Compañía y sus Clientes. Los empleados que han actuado de manera inapropiada están sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas, incluido el despido por causa.

***Recuerde sus deberes para con Ascenty cuando participe en actividades personales externas***

La Compañía alienta a los Empleados a ser participantes activos en su comunidad. Al participar en actividades personales, políticas o similares, ya sean con fines de lucro o sin fines de lucro, tenga en cuenta que su participación en cualquier interés externo no puede impedirle realizar adecuadamente sus funciones dentro de la Compañía y no debe entrar en conflicto ni ser contraria a los intereses de la Compañía. Además, asegúrese de que cuando esté involucrado en estas actividades no hable ni actúe en nombre de la Compañía, independientemente de la causa o posición.

***Obtener permiso antes de participar en actividades comerciales fuera del alcance de su función dentro de la Compañía***

"Otras actividades comerciales", denominadas simplemente "OAC", incluyen actividades comerciales que entran en conflicto con las de Ascenty, incluidas las actividades como funcionario, miembro de la junta, socio de otra organización empresarial u otras actividades debidamente aprobadas, independientemente de si hay compensación involucrada. Los empleados deben recibir la aprobación del Departamento de Compliance de Ascenty antes de aceptar un OAC.

No se requiere aprobación previa para formar parte de las juntas directivas de organizaciones benéficas o pequeñas empresas familiares y privadas que no estén relacionadas con la Compañía. Para mayor claridad, no se requiere aprobación para formar parte de la junta directiva de una empresa familiar que es una extensión de un negocio personal; Sin embargo, se requiere aprobación previa para formar parte de la junta directiva de una empresa privada con operaciones significativas. Si no está seguro de si necesita obtener permiso, pregunte al Departamento de Compliance.

***No aproveche las oportunidades de la Compañía para su propio beneficio***

Se le prohíbe aprovechar cualquier propiedad, activo, negocio u oportunidad de inversión de la que tenga conocimiento a través de su trabajo con la Compañía. Tiene el deber con Ascenty de promover los intereses de la Compañía cuando surja una oportunidad, pero no debe aprovecharla para usted.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 13/21

## 14. Ambiente de trabajo positivo

### ***Comprometerse a desarrollar un ambiente de trabajo positivo libre de discriminación<sup>5</sup>, violencia<sup>6</sup> y acoso.<sup>7</sup>***

Valoramos la diversidad y todos debemos hacer nuestra parte para mantener nuestro ambiente de trabajo respetuoso donde todos se sientan seguros, incluidos y productivos. La Compañía promueve la equidad y la inclusión y no tolera la discriminación, la violencia y el acoso en el lugar de trabajo. Todos los Empleados deben garantizar que la Compañía tenga un entorno seguro y respetuoso, donde se valore la igualdad, la diversidad, la justicia y la dignidad.

### ***Es su deber denunciar la discriminación, la violencia y el acoso***

Si se siente discriminado, víctima de violencia o acosado, o se da cuenta de discriminación o acoso, es su deber denunciarlo. Un Colaborador debe informar dichos incidentes de acuerdo con la sección "Informar posibles violaciones del Código" de este Código. Los informes de discriminación, violencia o acoso se tomarán en serio e investigarán. Cualquier Empleado que acose, actúe o amenace con actuar violentamente, o discrimine a otra persona, o cualquier Empleado que a sabiendas tolere la discriminación, la violencia o el acoso de otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

La Compañía tendrá derecho a tomar medidas disciplinarias contra usted si deliberadamente hace acusaciones falsas sobre una persona inocente; Sin embargo, no enfrentará represalias por hacer un informe de buena fe o ayudar en la investigación de un informe.

### ***Comprometerse a garantizar la salud y la seguridad de los empleados***

Toda persona tiene derecho a trabajar en un entorno seguro y saludable. Para ello, debemos:

- a) Obedecer estrictamente todas las leyes y procedimientos internos sobre salud y seguridad ocupacional, de acuerdo con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional (POL-SSO-0002);
- b) No participar en comportamientos peligrosos o ilegales, incluidos actos o amenazas de violencia;

<sup>5</sup> "Discriminación" significa trato desigual o diferente de un individuo o grupo basado en características prescritas protegidas por la ley, incluida la denegación de oportunidades o el acoso. Las características prescritas generalmente incluyen edad, color, raza, religión, estado civil, ascendencia, orientación sexual, nacionalidad, discapacidad. No importa si la discriminación es intencional, sino el efecto del comportamiento lo que importa

<sup>6</sup> "Violencia" en el lugar de trabajo generalmente significa el ejercicio de la fuerza física por parte de una persona contra un Empleado que causa o puede causar daño, lesión física o enfermedad al Empleado. Incluye un intento de ejercer fuerza física contra un Empleado que pueda causar daño, lesión o enfermedad al Empleado; y una declaración o comportamiento que un empleado podría interpretar razonablemente como una amenaza que podría causar daño, lesiones físicas o enfermedades.

<sup>7</sup> "Acoso" generalmente significa una variedad de conductas verbales o físicas ofensivas que segregan a una persona en contra de su voluntad, incluido el acoso sexual. Abarca una amplia gama de comportamientos, desde acercamientos sexuales directos hasta insultos, bromas ofensivas o burlas, e incluso *intimidación*. El acoso puede ocurrir de muchas formas y, en algunas circunstancias, puede ser involuntario. Independientemente de la intención, todos los tipos de acoso afectan o pueden afectar negativamente el desempeño profesional individual o el entorno laboral en su conjunto y no se toleran.

<b>Código de Conducta y Ética</b>		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 14/21

- c) No poseer, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias ilícitas mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía o realice negocios con la Compañía; y
- d) No portar ni utilizar ningún tipo de arma o cualquier tipo de material inflamable en las instalaciones de la Empresa o al servicio de la Empresa, salvo autorización expresa por razón de su actividad en la Empresa.

Si usted o alguien que conoce está en peligro inmediato de sufrir daños corporales graves, comuníquese con nuestro Departamento de Seguridad interno e informe el incidente de acuerdo con la sección "Informar posibles violaciones del Código" de este Código.

### ***Derechos humanos y esclavitud contemporánea***

Nos comprometemos a realizar negocios de manera ética y responsable, incluida la realización de nuestras actividades de una manera que respete y apoye la protección de los derechos humanos, incluidos, entre otros:

- a) Operar con las mejores prácticas de salud y seguridad para respaldar el objetivo de cero incidentes graves;
- b) Asegurar que los intereses, la seguridad y el bienestar de las comunidades en las que operamos estén integrados en nuestras decisiones comerciales;
- c) Eliminación de la discriminación en el trabajo;
- d) Prohibición del trabajo infantil y el trabajo forzoso, así como de la trata de personas; y
- e) Erradicar el acoso y el abuso físico y mental en el lugar de trabajo.

Nos esforzamos por integrar estos estándares en todas nuestras actividades comerciales, incluida la capacitación, las comunicaciones, los contratos y los procesos de diligencia debida, como se establece en nuestras políticas internas. Estas prácticas se extienden a nuestras interacciones con nuestros proveedores clave y otros socios comerciales.

### ***Gestión ambiental, social y de gobernanza ("ASG")***

Nuestros principios ASG están integrados en todas nuestras operaciones y nos ayudan a garantizar que nuestro modelo de negocio sea sostenible para el futuro. Incluyen:

- a) Garantizar el bienestar y la seguridad de los empleados;
- b) Ser buenos asistentes en las comunidades en las que operamos;
- c) Mitigar el impacto de nuestras operaciones en el medio ambiente;
- d) Promover un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto de los derechos humanos, la apreciación de la diversidad y la tolerancia cero con la discriminación, la violencia o el acoso en el lugar de trabajo.
- e) Realizar negocios de acuerdo con los más altos estándares éticos y legales/regulatorios.

Los equipos de inversión deben considerar las cuestiones ASG en los procedimientos de diligencia debida, incluidas las consideraciones antisoborno y anticorrupción, salud y seguridad, y otras consideraciones ASG.

## **15. Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y políticas**

### ***Conocer y obedecer todas las leyes, reglas, regulaciones y políticas aplicables a su función***

<i>Este documento se almacena en SharePoint Ascenty</i>		<i>Impresión: 10/02/26 14:51</i>
<i>Es responsabilidad del usuario usar y controlar la revisión de este documento en papel.</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>		
<i>Documento Público</i>		

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 15/21

Muchas de las actividades de la Compañía se rigen por leyes, reglas, regulaciones y políticas que están sujetas a cambios. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicabilidad o interpretación de ciertas leyes, reglas, regulaciones o políticas relacionadas con sus deberes en Ascenty, debe consultar al Departamento Legal de la Compañía. Si las leyes, costumbres o prácticas locales entran en conflicto con este Código, debe seguir las leyes más estrictas. Si se da cuenta de que alguna práctica de la Compañía puede ser ilegal, tiene el deber de denunciarla. No conocer las leyes, normas y reglamentos en general no es una defensa para justificar una violación de los mismos. Esperamos que haga todo lo posible para familiarizarse y cumplir con las leyes, reglas, regulaciones y políticas que afectan sus actividades.

**No negocie, prometa, ofrezca, facilite, pague, autorice, proporcione ni reciba sobornos, incluidos los "pagos de facilitación"**

Valoramos nuestra reputación de realizar negocios con honestidad e integridad. Es vital mantener esta reputación, ya que genera confianza en nuestro negocio con clientes, inversores, proveedores, competidores y otros, lo que significa ser bueno para los negocios.

No negociamos, prometemos, ofrecemos, habilitamos, pagamos, autorizamos, proporcionamos o recibimos pagos de sobornos en beneficio de nuestras actividades, directa o indirectamente, y usted no está autorizado a hacerlo ni autoriza a terceros a hacerlo en nombre de Ascenty. Tenemos tolerancia cero para el soborno y otros actos de corrupción. Este compromiso con la honestidad y la integridad proviene de los niveles más altos de nuestra Compañía y esperamos que cumpla con los mismos altos estándares.

Estamos comprometidos con toda la legislación anticorrupción aplicable, que incluye:

Brasil - Ley N° 12.846/2013 (Ley Anticorrupción de las Empresas), Ley N° 8.429/1992 (Ley de Improbidad Administrativa); Código Penal (artículos 317 y 333); Chile - Ley N° 20.393/2009; Código Penal chileno; México - Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Código Penal Federal; Estados Unidos - Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), Ley Sarbanes-Oxley (SOX); Unión Europea - Directiva (UE) 2017/1371 (Directiva PIF). Además de la Convención de la OCDE contra el Soborno Transnacional, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC), la Convención de la OCDE para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros y la Convención Interamericana contra la Corrupción (OEA)

Los pagos de facilitación<sup>8</sup> también son una forma de soborno y, por lo tanto, están prohibidos.

**Siga las reglas de la Compañía para dar o recibir regalos, obsequios y entretenimiento**

Los obsequios y el entretenimiento dados o recibidos por personas que tienen una relación comercial con la Compañía son generalmente aceptados si tienen un valor modesto, apropiados para la relación comercial y no crean la idea de insuficiencia o posible situación de conflicto de intereses.

<sup>8</sup> Los pagos de facilitadores son pequeños pagos realizados para asegurar o acelerar acciones rutinarias o inducir a funcionarios gubernamentales o terceros a realizar acciones rutinarias que deben realizar, como emitir permisos, controles de inmigración o despachar mercancías retenidas en la aduana. Esto no incluye las tasas administrativas legalmente aplicables. Los empleados no pueden realizar ningún pago de facilitación y deben asegurarse de que terceros, incluidos agentes y otros consultores, no realicen dichos pagos en nuestro nombre.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 16/21

Se aceptarán viajes a congresos o ferias ofrecidos por clientes o proveedores siempre que sean sobre asuntos relevantes para el negocio de la Compañía y que cuenten con autorización del gerente inmediato del empleado invitado y que se comuniquen al Departamento de Compliance. No se deben realizar ni recibir pagos en efectivo o equivalentes en efectivo (por ejemplo, cheque, tarjeta de regalo).

No se ofrecerán obsequios y hospitalidades a funcionarios públicos, a menos que solo participen en ferias o congresos en los que la Compañía entregue obsequios a los participantes.

Es posible que se requiera que los empleados que no cumplan con estos requisitos reembolsen a la Compañía el valor de cualquier obsequio o beneficio otorgado o recibido.

### ***Restricciones a las donaciones a candidatos o partidos políticos***

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

Los empleados no pueden utilizar la Compañía, el nombre de la Compañía o sus recursos para realizar Ayudas al Programa Social, sin aprobación previa y expresa. Esta directriz incluye, entre otros, funcionarios públicos, terceros, organizaciones benéficas, partidos políticos, campañas políticas y/o candidatos a cargos públicos y políticos, sindicatos o entidades controladas por un sindicato.

También está prohibido el patrocinio, excepto en el caso de ferias y congresos gestionados y organizados por el Departamento de Marketing.

### ***Debemos evitar el uso de nuestras operaciones con fines de lavado de dinero o cualquier actividad que facilite el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades delictivas***

La Compañía está firmemente comprometida con la prevención del uso de sus operaciones para el lavado de dinero, el financiamiento del terrorismo u otras actividades delictivas y tomará las medidas apropiadas para cumplir con las leyes brasileñas e internacionales aplicables contra el lavado de dinero. Tenemos tolerancia cero para el lavado de dinero. Las jurisdicciones pueden publicar listas de personas y organizaciones de las que la Compañía tiene prohibido aceptar o distribuir fondos según las leyes aplicables contra el lavado de dinero. Se espera que los empleados tengan un cuidado razonable para verificar que las contrapartes no sean propiedad o estén controladas por gobiernos, grupos, individuos u otros sancionados, ni actúen en su nombre. Esto incluye exigir a las contrapartes que hagan declaraciones contra el lavado de dinero en documentos con la empresa, que el asesor legal interno (o el asesor legal de nuestros inversores) puede proporcionar a pedido.

### ***Debe tener en cuenta sus derechos y obligaciones al proporcionar información a las autoridades gubernamentales***

Ya sea durante o después de su relación contractual con Ascenty, es posible que las autoridades gubernamentales (por ejemplo, fuerzas policiales, organismos de inspección/reguladores, etc.) se pongan en contacto con usted y busquen información confidencial sobre usted, que haya obtenido a través de su relación con Ascenty. Independientemente de su capacidad para responder a las consultas, se recomienda encarecidamente que, para su propia protección, no hable con las

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 17/21

autoridades sin antes buscar asesoramiento legal sobre sus derechos y obligaciones. En esta situación, es posible que pueda ponerse en contacto con el Departamento Legal y de Compliance, que podrá ayudarlo a obtener asesoramiento legal para ayudarlo.

Sin perjuicio de lo anterior, nada en este Código le prohíbe o restringe de ninguna manera proporcionar información a una autoridad gubernamental.

***Tiene la obligación de informar internamente si es condenado por un delito menor o menor grave***

Nuestro proceso de selección en Ascenty es meticuloso. Desde el momento en que se une a la Compañía, esperamos que continúe adhiriéndose a los principios de apertura, honestidad y transparencia. Si en cualquier momento, mientras está asociado con la Compañía, es condenado por un delito grave, un delito menor (o ha sido objeto de una condena similar en cualquier jurisdicción) o está involucrado en cualquier conducta que considere relevante para su reputación, tiene la obligación de informarlo al Departamento Legal, al Departamento de Compliance y a su superior. para que pueda documentarse de manera adecuada.

**15.1. Informar posibles violaciones del código**

***Debe hacer informes de buena fe***

Informar los hechos internamente es esencial para el éxito de la Compañía, además de ser la conducta esperada y valorada. Debe ser proactivo e informar de inmediato cualquier violación o sospecha de violación de este Código, cualquier comportamiento ilegal, poco ético o mala conducta de la que tenga conocimiento o en la que esté involucrado. Al hacer un informe, debe incluir detalles específicos y documentación de respaldo, cuando sea posible, para permitir una investigación adecuada de la conducta denunciada. Las acusaciones vagas, no específicas o sin fundamento son más difíciles de abordar y pueden descartarse por falta de fundamento.

Tiene la obligación de informar de inmediato a su superior inmediato, ya que él o ella suele estar en la mejor posición para resolver el problema. Alternativamente, puede comunicarse con el Departamento de Compliance. Los administradores y el liderazgo sénior deben informar de inmediato las violaciones al Comité de Ética.

***En caso de que no quieras denunciar las infracciones a tu superior inmediato, siempre puedes hacer una denuncia a través del Canal de Denuncias***

El Canal de Denuncias es gestionado por una empresa externa, independiente de Ascenty, que garantiza la confidencialidad, imparcialidad y, si se desea, el anonimato, en la denuncia de sospechas de actitudes poco éticas o ilegales o comportamientos inadecuados. El teléfono de contacto del Canal de Denuncias funciona de forma gratuita las 24 horas del día, los 7 días de la semana, o accede a la página web. La información para acceder al Canal de Denuncias se puede encontrar en el apartado "Información de contacto" de este Código.

El Canal de Denuncias está indicado para denuncias sobre fraude, prácticas anticompetitivas, soborno o corrupción previstas en las Leyes Anticorrupción de los países donde operamos y demás legislación aplicable. Además, el Canal puede ser utilizado para reportar conflictos de interés no declarados; acoso moral o sexual; discriminación o prejuicio; uso indebido de información confidencial; violación de leyes, reglamentos o este código; represalias contra quienes

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 18/21

presentaron una queja de buena fe; irregularidades en auditorías, contratos o licitaciones; entre otros.

***Todas las quejas se mantendrán confidenciales y se manejarán adecuadamente***

La confidencialidad de las denuncias y denuncias denunciadas se mantendrá al máximo, pero de forma compatible con las necesidades de realizar una investigación adecuada y de acuerdo con la ley. Es posible que desee identificarse para facilitar nuestra investigación. Sin embargo, puede realizar la queja o queja de forma anónima a través de los canales existentes.

El Departamento de Compliance se encargará de la queja. Compliance informará de todas las conductas ilegales y poco éticas que infrinjan este Código al Comité de Ética, que deliberará sobre las medidas correctivas aplicables al caso.

***Ascenty prohíbe las represalias contra cualquier persona que informe de buena fe sospechas de violaciones de este Código o de cualquier ley o reglamento***

No se tomarán represalias ni represalias contra ninguna persona que haya presentado un informe o reclamo de buena fe y con una creencia razonable de que se ha producido, se está produciendo o se producirá una violación de este Código o de cualquier otra ley o reglamento; sin embargo, hacer un informe no lo absuelve a usted (si está involucrado) ni a nadie más por violar o sospechar violación de este Código.

La Compañía se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias si realiza un informe que proporciona información falsa o hace una acusación que sabe que es falsa. Esto no significa que la información que proporcione deba ser correcta, pero sí significa que debe creer razonablemente que la información es verdadera y demuestra al menos una posibilidad de violación de este Código. Si crees que has sido tratado injustamente o estás sufriendo represalias o represalias a raíz de tu denuncia, debes presentar tu denuncia a través del Canal de Denuncias.

***Tiene el deber de cooperar con las investigaciones internas***

Es responsabilidad de todos los Empleados, cuando sea necesario, cooperar en cualquier investigación interna que involucre acusaciones de comportamiento o mala conducta ilegal o poco ética. En relación con cualquier investigación interna, debe comprometerse a proporcionar información honesta, precisa y completa.

**16. Medidas legales y disciplinarias por violaciones de este Código**

Nos reservamos el derecho de tomar las medidas legales y disciplinarias apropiadas por violaciones de este Código.

Si tras las investigaciones internas se concluye que se ha producido una violación del Código de Conducta y Ética o de las Políticas de Ascenty o la práctica de actos ilícitos, y se comprueba la autoría de los hechos, los empleados o terceros implicados serán objeto de la aplicación de medidas disciplinarias en función de la gravedad del acto, tales como:

- 1) Colaboradores: Advertencia – verbal o escrita; Suspensión del contrato de trabajo; Despido sin causa; Desestimación por causa
- 2) Proveedores: Suspensión del suministro/asociación o aplicación de posibles sanciones; Aplicación de multa; Rescisión del contrato

Además, se pueden iniciar procedimientos legales contra el infractor.

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 19/21

## 17. Declaración de conformidad

Al unirse a Ascenty, cada Empleado que esté sujeto a este Código recibirá una copia de este Código, así como se le pedirá que lea y declare la recepción de este documento. Dicha declaración debe ser mantenida por el Departamento de Compliance. También se le pedirá anualmente al Empleado que confirme que se adhiere a este Código, las políticas y estándares de la Compañía. La firma anual de la Declaración de Cumplimiento del Código será condición para la continuidad de la relación laboral o de su relación, en el caso de trabajadores temporales, con la Empresa. El Departamento de Compliance revisa y somete este Código a la aprobación del Comité de Ética al menos una vez al año. El Comité de Ética de Ascenty es el responsable último de supervisar el cumplimiento de este Código.

## 18. Aviso al lector

La Compañía se reserva el derecho, en su totalidad o en parte, de modificar, suspender o revocar este Código y cualquier política, procedimiento y programa relacionado en cualquier momento. La Compañía también se reserva el derecho de interpretar y enmendar este Código y sus políticas a su entera discreción.

Cualquier cambio a este Código se divulgará e informará según lo exija la ley. La Compañía emplea empleados sindicalizados. Si este Código entra en conflicto con una disposición específica de un convenio colectivo de trabajo o convenio que rige los salarios, términos y/o condiciones de empleo para los Empleados que forman parte o están representados por sindicatos, el convenio colectivo de trabajo o convenio prevalecerá sobre este Código. Si un convenio colectivo de trabajo o convenio no dice nada en relación con cualquier parte de este Código, o si este Código complementa un convenio colectivo de trabajo, los empleados que forman parte de sindicatos o están representados por ellos deben cumplir con este Código.

Este Código no confiere ningún derecho, privilegio o beneficio a los Empleados, ni crea el derecho a mantener la relación laboral con la Compañía, establecer condiciones de empleo o crear, expresa o implícitamente, una relación laboral de ningún tipo entre los Empleados y la Compañía. Además, este Código no modifica la relación laboral entre los Empleados y la Empresa.

Este Código está publicado en nuestro sitio web e intranet. La versión de este Código publicada en nuestro sitio web y/o intranet puede estar más actualizada y reemplaza cualquier versión impresa en caso de discrepancia entre la versión impresa y lo que está disponible en nuestro sitio web y/o intranet.

## 19. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

**Comité de Ética** - Un comité que forma parte del Programa de Compliance de Ascenty, que no se limita a sino que es responsable de deliberar sobre temas relacionados con asuntos de Compliance, sobre quejas y evaluar la contratación de personas o proveedores que tengan algún punto negativo en la Due Diligence;

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

**Due Diligence** - La búsqueda y análisis previo de información sobre una empresa o candidato. Investigación detallada sobre la vida financiera, el historial laboral, los procedimientos judiciales y administrativos y las relaciones personales con las personas que tienen una conexión con la Compañía.

<b>Código de Conducta y Ética</b>		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 20/21

## 20. Historial de revisiones

Rev.	Fecha	Descripción de la reseña	Preparado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	2018	Problema inicial	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.1	2021	Revisión anual. Sin cambios	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
1.2	01/02/2022	Inclusión de nuevos términos relacionados con el conflicto de intereses	Fábio Trimarco	Gilson Granzier	Chris Torto
2.0	19/12/2022	Revisión general del documento y cambio de formato	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Chris Torto, Comité de Ética del Inversor y Comité de Compliance
2.1	12/01/2024	Actualización del mensaje del presidente, inclusión de contenido en el punto 9.1, actualización del punto 9.4.	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Comité de Ética y Comité de Compliance de Inversores
2.2	10/01/2025	Revisión sin cambios de contenido	Ceres Andrade	Fábio Trimarco	Comité de Ética y Comité de Compliance de Inversores
3.0	29/08/2025	Revisión del mensaje del CEO, las Medidas Legales y Disciplinarias por Infracciones de este Código y el contenido a reportar en el Canal de Denuncias.	Ceres Andrade	Flavia Rodrigues	Evandro Spadari y el Comité de Ética
3.1	09/02/2026	Cambio de código MAN-AS-0002 a MAN-CPC-0002	Ceres Andrade	Flavia Rodrigues	Evandro Spadari y el Comité de Ética

Código de Conducta y Ética		
Código MAN-CPC-0002	Rev. 3.1	Página 21/21



A Digital Realty and Brookfield Infrastructure JV

## Apéndice A – Información de contacto

### Canal de denuncias

0800 300 4729 (Brasil)  
800 914 018 (Chile)  
01-800-5189245 (Colombia)  
800 099 1550 (México)  
Ascenso a la intranet  
[www.ascenty.com/compliance](http://www.ascenty.com/compliance)

[Este documento se almacena en SharePoint Ascenty](#)

Es responsabilidad del usuario usar y controlar la revisión de este documento en papel.

Impresión: 10/02/26 14:51

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.

*Documento Público*