

1 OBJETIVO

El propósito del presente Código de Ética y Conducta, en adelante el “Código”, es brindar el marco de referencia que se debe tener en cuenta en cada situación presentada al interior de SoEnergy International Inc. (“SoEnergy” o la “Compañía” o la “Sociedad”) o de cualquiera de sus subsidiarias, en adelante la o las “Compañías”; las normas aquí contenidas son de estricto cumplimiento.

2 ALCANCE

El Código se aplica a todos los miembros de la alta dirección, de la administración, empleados, proveedores y colaboradores de las Compañías (a quienes en adelante llamaremos como el “Stakeholder” (interesado) o los “Stakeholders” (partes interesadas), que en ejercicio de sus funciones deban conocer y cumplir los principios aquí contenidos.

3 DEFINICIONES

3.1 Código de Ética y Conducta: El presente Código establece valores y principios corporativos que guían la conducta empresarial, los cuales no son negociables y reflejan el objetivo de la dirección de actuar bajo principios de responsabilidad, que se constituyen en parámetros de comportamiento aplicables a la Compañía en todos sus ámbitos de actuación.

3.2 Alta dirección: presidente, vicepresidentes, directores y gerentes en los países donde operamos.

3.3 Administradores: Representantes legales, miembros de consejo de administración o consejos directivos y quienes de acuerdo con los Estatutos de la Compañía ejerzan u ostenten esas funciones.

3.4 Empleados: Quienes trabajan para la Compañía por un salario.

3.5 Proveedores: Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a la compañía, que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Proveedores pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la Compañía.

3.6 Colaboradores: Aprendices y terceros vinculados, sean personas naturales o jurídicas que prestan directa o indirectamente servicios a la Compañía.

4 CONTENIDO

4.1 Comité de Ética

4.1.1 Conformación del Comité de Ética:

4.1.1.1 El Director Financiero (Chief Financial Officer) de SoEnergy International o el Administrador de Cumplimiento y Gobierno (Compliance & Governance Manager) de SoEnergy International;

4.1.1.2 Un miembro designado por la Junta Directiva;

4.1.1.3 El Oficial de Cumplimiento Principal;

4.1.1.4 El Oficial de Cumplimiento Regional será invitado a asistir a todas las reuniones como observador sin voto

4.1.2 El Comité sesionará dos veces al año y cuando se requiera, de acuerdo con el Manual de Procedimiento para la Implementación del Código. La presidencia del Comité estará a cargo del CFO o de quien lo represente y el Oficial de Cumplimiento actuará como secretario. La Deliberará con la mayoría de sus miembros y decidirá con mayoría de los presentes, teniendo el presidente del Comité capacidad de decisión en caso de empate.

4.1.3 Funciones

4.1.3.1 Aprobar y modificar su propio reglamento denominado Manual de Procedimiento.

4.1.3.2 Definir las condiciones relacionadas con la divulgación del Código a las partes interesadas.

4.1.3.3 Crear una Línea Ética y supervisar las consultas o denuncias que se presenten.

4.1.3.4 Dirimir cualquier duda relacionada con la aplicación del Código, así como interpretar, revisar y efectuar propuestas de modificación del Código.

4.1.3.5 Dirigir la investigación de las denuncias que se reciban y la investigación de las infracciones o desviaciones de los principios del Código, e impartir los correctivos aplicables.

4.1.3.6 Presentar a la Junta Directiva cualquier infracción que determine el propio Comité de acuerdo con los términos del Manual de Procedimientos.

4.2 Manual de Procedimiento

Las disposiciones relativas al control y seguimiento del presente Código están contenidas en el Manual de Procedimiento.

4.3 Línea Confidencial de denuncias y consultas

Todo Interesado de este Código que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo al Comité de Ética por los canales que establezca el Comité.

4.4 Derechos Humanos Universales

4.4.1 El respeto de los derechos humanos y libertades de todas las personas es un principio esencial por el que se rige la Compañía. Este principio se refleja en todas las actividades de la Compañía en especial en las de seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, relaciones laborales y relaciones con la comunidad.

4.4.2 La Compañía se acoge a la Declaración Universal de Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948.

4.4.3 El trato de los empleados de la compañía con sus compañeros, contratistas y miembros de la comunidad de todas las áreas se basa en el respeto indeclinable de la dignidad de todos los seres humanos sin distinción de raza, sexo, edad, religión, orientación sexual, condiciones socioeconómicas o inclinaciones ideológicas o políticas y debe ser siempre amable y cordial.

4.4.4 Respetamos los principios que protegen el derecho de nuestros empleados, a trabajar en un lugar seguro y saludable, y recibir un salario que les permita satisfacer las necesidades básicas.

4.4.5 Los empleados y contratistas tienen el deber de actuar conforme al estado de derecho, deben rechazar todas las formas de violencia y no se relacionarán con grupos al margen de la ley.

4.4.6 La Compañía se opone a las prácticas laborales explotadoras e inhumanas. Rechaza la práctica ilegal del trabajo infantil, la explotación de menores, el maltrato físico, el abuso contra la mujer u otras formas de abuso.

4.4.7 Los Colaboradores y Proveedores que presten servicios a la compañía se acogen a los principios contemplados en este Código y su incumplimiento podrá ser causa justa de terminación de cualquier contrato.

4.5 Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones nacionales

4.5.1 El cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y otras regulaciones aplicables en cada uno de los países en los cuales desarrollamos operaciones, es un principio rector para la Compañía, sus subsidiarias y Interesados. En el desarrollo de sus actividades las consultan de manera permanente y las aplican.

4.5.2 Las normas y políticas internas son específicas de la Compañía, y pueden ser más exigentes que la ley.

4.6 Principios y creencias de nuestra organización

4.6.1 Los principios y creencias que orientan a la Compañía a nivel corporativo y en cada uno de los países en que desarrolla sus operaciones, están enunciados en las referencias.

4.6.2 Estos principios y creencias son inherentes a nuestra actividad y son una impronta de nuestra organización.

4.7 Competencias que nos orientan

4.7.1 Todos los empleados de la compañía mantendrán el más alto nivel de profesionalismo, eficiencia, mentalidad de servicio y colaboración buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes.

4.7.2 La compañía tiene un interés exclusivo en el producto del trabajo de cada uno de los Empleados durante el término de su vinculación laboral, o prestación de servicios. Los Empleados ceden expresamente a la Sociedad como titular de todos los derechos, títulos e intereses sobre derechos de autor, patentes, secretos comerciales, mejoras, invenciones, modelos y cualquier otro producto de trabajo desarrollado durante la vigencia de la relación existente ya sea de forma exclusiva o conjuntamente con otros, cuando quiera que el producto de trabajo se relacione con

cualquier actividad comercial en la que la Compañía esté involucrada al momento o antes de la creación del producto y/o cuando el producto de trabajo se desarrolla con el uso del dinero, tiempo, material o instalaciones de la Compañía. Es responsabilidad de los Interesados divulgar todo el producto de trabajo a la Compañía sin demora.

4.8 Conflicto de Interés

4.8.1 Los conflictos de interés surgen cuando alguna de las partes, se ve directa o indirectamente envuelta en una situación de conflicto porque prevalecen en ella intereses personales por encima de los intereses de la Compañía.

4.8.2 Todos los empleados de la Compañía deberán actuar dando prioridad a los intereses de la compañía sobre los propios o aquellos de terceros. Reconocemos que en virtud de la amplia gama de contactos habrá situaciones en las cuales surgirán conflictos entre la Compañía y los Interesados, ya sea directamente o a través de sus partes relacionadas, o de las sociedades en las que participan, tienen inversiones o participaciones en actividades comerciales, financieras o industriales, que generan eventualmente conflictos con los negocios de la Compañía, o porque sus decisiones se vean afectadas por favoritismos o preferencias que no tomen en cuenta totalmente los intereses de la Sociedad.

4.8.3 Estas situaciones generadoras de conflictos de interés deben ser reveladas de acuerdo con lo establecido en la política SI-HR-PY-002 "Política de Conflicto de Intereses."

4.8.4 Consanguinidad

La Compañía recomienda la no vinculación de Empleados y/o Colaboradores que tengan algún parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, para preservar a la empresa y a los propios empleados de potenciales e inmediatos conflictos que pongan en peligro la independencia e imparcialidad con que se toman decisiones que afectan el negocio. En caso de presentarse esta situación, debe ser revelada previo a la contratación siguiendo el procedimiento detallado en la política de conflicto de intereses.

4.8.5 Aprobación del Comité de Ética

4.8.5.1 Sin la aprobación del Comité de Ética, la Alta Dirección, Administradores y Empleados no podrán:

a. Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, un interés financiero superior al 5% en cualquier competidor o competidor potencial.

b. Poseer, directa o indirectamente a través de una parte relacionada, una participación financiera superior al 5% en un proveedor o cliente, real o potencial, si él está en posición de influir en las decisiones con respecto a los negocios de la Compañía con ese proveedor o cliente, o si ese proveedor o cliente usa cualquiera de los servicios de la Compañía.

c. Realizar negocios en nombre de la Sociedad con un proveedor o cliente en el cual una parte relacionada esté representando directa o indirectamente a dicha compañía, o esté involucrado como propietario u oficial.

d. Solicitar o llevar a cabo actividades comerciales, incluyendo la representación en una junta, ya sea para obtener ganancias monetarias personales o no, directa o indirectamente, con la Compañía, un agente, un Proveedor, un competidor o un cliente.

4.8.6 Deber ante el Conflicto de interés

4.8.6.1 Ante un conflicto de interés real o potencial, el Interesado deberá revelarlo a tiempo y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, o directamente al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

4.8.6.2 El receptor deberá trasladar cualquier conflicto de interés al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual de Procedimiento.

4.9 Información Privilegiada y Confidencial

4.9.1 La información privilegiada y/o confidencial de la Compañía y todas sus subsidiarias está sujeta a reserva. Además de secretos comerciales o información técnica también puede incluir, pero sin limitarse a: investigaciones de mercado, planes de productos nuevos, objetivos estratégicos, toda aquella información financiera o de precios no publicada, listas de empleados, clientes y proveedores, bases de datos, registros, información sobre salarios y cualquier otra información financiera o de otra índole publicada o no publicada que pertenezca a la Sociedad.

4.9.2 La información de terceros, Proveedores, clientes o aliados estratégicos, recibida bajo confidencialidad, tendrá el mismo tratamiento acá descrito.

4.9.3 En caso de desvinculación de los Interesados de la Sociedad, se mantiene la obligación de reserva, hasta que la información se pueda dar a conocer públicamente o hasta que la Compañía ya no considere que se trate de información reservada.

4.9.4 Los materiales impresos, la información electrónica, los documentos o registros de cualquier clase, los conocimientos específicos sobre los procesos, los procedimientos, las maneras especiales de la Compañía de hacer las cosas, independientemente de que sean confidenciales o no, forman parte de los bienes de la Sociedad y deben permanecer en la Sociedad.

4.9.5 Trasladar la información de la Compañía a terceros fuera de la empresa o a personas al interior de la empresa que no esten autorizadas a recibir dicha información no esta autorizado y constituye un comportamiento poco ético.

4.9.6 En caso de dudas respecto a si cierta información es confidencial, privilegiada o constituye un secreto comercial, los Interesados pueden consultar el documento **SI-HR-GD-011** “Acuerdo relacionado a información confidencial y otras informaciones no publicas y no solicitadas” o comunicarse con el Comité de Ética para recibir orientación.

4.10 Uso de información privilegiada y/o confidencial

4.10.1 Los Interesados no podrán suministrar a terceros datos o información que configure información privilegiada o confidencial, salvo autorización expresa, la cual se otorgará únicamente en aquellos casos que lo ameriten, y por finalidad ajena a especulación. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.

4.10.2 No obstante, a lo anterior, no se configura el uso indebido de la información privilegiada en los siguientes casos:

4.10.2.1 Cuando el Presidente y/o la Junta Directiva autoricen expresamente el levantamiento de la reserva;

4.10.2.2 Cuando la información se les suministre a las autoridades facultadas para solicitarla y previa petición al respecto;

4.10.3 Cuando sea puesta a disposición de los órganos que tienen derecho a conocerla, tales como la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, el Auditoría Interna, los accionistas en ejercicio del derecho de inspección y los asesores externos, para los asuntos que les han sido encomendados, previa suscripción y aceptación de manejo de confidencialidad de la información que se les entregue.

4.11 Protección de datos

4.11.1 La Compañía tiene por política tratar, procesar, utilizar y retener la información personal que ha recibido de los Colaboradores, Empleados, consumidores, clientes, Proveedores y demás personas de acuerdo con la legislación vigente.

4.11.2 En el desarrollo de sus relaciones laborales y comerciales, es posible que los empleados, contratistas clientes, Proveedores, consumidores y demás personas, suministren cierta información personal a la Compañía, como domicilio particular y dirección de correo electrónico, información de la familia para el goce de beneficios y otra información personal. La Compañía y los Interesados utilizarán dicha información únicamente para los fines por los cuales la recibió, a menos que en el marco de la relación laboral o comercial los diferentes grupos de interés otorguen su consentimiento para otros usos, y según sea necesario en función de los objetivos de documentación o comerciales y de conformidad con las leyes y reglamentaciones vigentes.

4.11.3 Para obtener más información sobre la protección de los datos personales, puede comunicarse con el Comité de Ética de la Compañía.

4.12 Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

4.12.1 El Lavado de activos es una conducta que pretende a dar apariencia de legalidad a bienes que originalmente provienen de actividades ilícitas. El lavado de activos es usado para intentar ocultar la verdadera fuente o propiedad de capital ilícitamente devengado para que aparente ser producto de un negocio lícito.

4.12.2 Las sociedades y los Interesados de este Código se comprometen a asegurar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.

4.13 Prácticas Contra el Fraude y Protección de Activos de la Compañía.

4.13.1 Los Interesados deben proteger los bienes de la Compañía contra daños, pérdidas, destrucción, hurto o cualquier conducta deshonesto o fraudulenta. El incumplimiento de este deber puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias y penales.

4.13.2 Los Interesados deberán revelar cualquier daño, pérdida, destrucción o robo de los activos de la Compañía o conductas deshonestas o fraudulentas al Comité de Ética, a fin de resolver la situación en forma transparente.

4.13.3 El receptor deberá trasladar cualquier infracción de estas practicas al Comité de Ética, quienes dirigirán la investigación de esto de acuerdo con el Manual de Procedimiento.

4.13.4 Los Interesados deberán informar cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, que involucren a la Compañía o a sus partes interesadas.

4.13.5 Los Interesados deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Compañía efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

4.13.6 Los registros financieros de la Compañía constituyen la base para administrar los negocios y para cumplir con sus obligaciones hacia los distintos grupos de interés. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a las normas contables legales y los principios definidos por la Organización.

4.14 Política de Anticorrupción

4.14.1 El objetivo de la política de anticorrupción de la Compañía (la “Política” o “ACP”) es asegurar el cumplimiento por parte de la Compañía, y todas sus subsidiarias y afiliadas locales de la Ley de prácticas corruptas de 1977 en EEUU (la “FCPA”) y otras leyes de antisoborno y regulaciones incluyendo aquellas de cada país extranjero donde opera la compañía.

4.14.2 Ámbito de aplicación:

4.14.2.1 Esta Política es aplicable a la Compañía y todos los directores, oficiales, y empleados de las operaciones locales y extranjeras de la Compañía, incluyendo operaciones conducidas por cualquier subsidiaria directa e indirecta, y cualquier empresa conjunta local o extranjera o cualquier otra empresa comercial en la cual la Compañía controla más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto.

4.14.2.2 Esta Política también es aplicable a todos los proveedores de servicios contratados a través de acuerdos separados (los “Proveedores de Servicios”). Nuestra Política está diseñada para controlar y prevalecer, aunque las leyes locales o aduaneras permitan prácticas comerciales menos estrictas y aún si el cumplimiento de esta Política coloca a la Compañía en una situación de desventaja competitiva temporal.

4.14.2.3 Nuestras operaciones están sujetas a las leyes y regulaciones de varios países, provincias, estados y agencias gubernamentales. Siempre esperamos que los empleados de la Compañía cumplan con las leyes aplicables, reglas y regulaciones.

4.14.2.4 Nuestra ACP significa que nosotros y nuestros Proveedores no pueden prometer pagos o cualquier cosa de valor o hacer pagos o proveer algo de valor a oficiales del gobierno extranjeros o locales o a miembros de la familia de oficiales del gobierno en un intento de influenciar directa o indirectamente a oficiales del gobierno para tomar acciones favorables para nosotros y/o asegurar cualquier ventaja para la Compañía.

4.14.3 Oficial de Gobierno

El Oficial de Gobierno para los propósitos de este Código significa (i) cualquier oficial o empleado de un gobierno, o cualquier departamento, agencia u organismo del gobierno (incluidos un organismo gubernamental regional, o un negocio de propiedad del gobierno o una organización internacional pública); (ii) cualquier persona ejerciendo un cargo oficial para o en representación de un gobierno, agencia departamental, organismo gubernamental y una organización internacional o cuasi-gubernamental (tales como el Banco Mundial, la Comunidad Europea, la Corporación Financiera Internacional, el Fondo Monetario Internacional y el Banco de Desarrollo Interamericano); (iii) un partido político u oficial del partido no solamente elegidos sino también candidatos para un puesto político, consultores que mantienen cargos en el gobierno, empleados de compañías de propiedad del gobierno y oficiales de partidos políticos y (iv) cualquier persona con pasaporte diplomático.

4.14.4 Prácticas prohibidas

4.14.4.1 Sobornos: Otorgar u ofrecer dar un dinero, regalo o algo de valor a cualquier Oficial del Gobierno o miembro de la Familia de un Oficial del Gobierno con intenciones corruptas con el fin de obtener o mantener el negocio. No importa si el regalo o pago se llama “soborno.” No existe ninguna suma mínima o umbral del valor superado antes de que dicho regalo o pago se convierta en ilegal. Las “Comisiones”, “propinas”, “gratificaciones” y “regalos” están todas prohibidas si son ofrecidas directa o indirectamente a Oficiales del Gobierno con el fin de influenciar la decisión tomada en beneficio nuestro.

4.14.4.2 Contribuciones Políticas: Hacer contribuciones a partidos políticos u oficiales para obtener su apoyo para el ejecutivo, legislativo, administrativo o cualquier otra acción que resulte en beneficio para la Compañía.

4.14.4.3 Pagos a Terceros: Otorgar u ofrecer dar un dinero, regalo, o algo de valor a terceros cuando existe conciencia o conocimiento, o debe haber conciencia o conocimiento, de que serán ofrecidos al Gobierno para obtener o mantener el negocio.

4.14.5 Prácticas autorizadas únicamente con aprobación por parte del Comité de Ética

4.14.5.1 Los siguientes tipos de pago permitidos por la FCPA no están autorizados bajo nuestra Política sin previa aprobación por escrito del Comité de Ética:

a. Pagos para facilitar, agilizar o “rendir” el desempeño de acciones gubernamentales de rutina: obteniendo permisos, licencias u otros documentos oficiales; tramitando papeles gubernamentales, tales como visas y ordenes de trabajo; suministrando protección de la policía y recogida y envío de la correspondencia; suministrando servicios telefónicos, energía o agua; cargando o descargando carga o protegiendo productos perecederos, y programando inspecciones asociadas con el desempeño del contrato o tránsito de bienes.

b. Gastos razonables y de buena fe, tales como viajes, alojamiento y gastos en comidas, relacionados directamente con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios o la ejecución de un contrato del gobierno. Cualquier pago efectuado con los fines mencionados en esta Sección 4.16 debe cumplir con: (i) la Política y Procedimientos de Viajes & Gastos de So Energy y (ii) la Política de Hospitalidad & Regalos.

c. Otorgar regalos, pagos u ofrecimientos de algo de valor no adecuado a Oficiales del Gobierno, podría perjudicar la reputación de la Compañía y poner en peligro su futuro. Todos nosotros y nuestros Proveedores de Servicios deberán abstenerse de cualquier acción considerada como práctica corrupta. Celebramos negocios en muchos lugares del mundo con clasificación baja en las revisiones de transparencia y anticorrupción a nivel mundial. Por lo tanto, debemos ser extremadamente precavidos y operar con alta conciencia en nuestros acuerdos comerciales.

Nota: NO INTENTE BUSCAR UNA “EXCEPCIÓN” PARA TRATAR DE LEGITIMAR UNA ACCIÓN SOSPECHOSA CON RESPECTO A LA MORAL Y ÉTICA. SI ALGO NO SE SIENTE “BIEN”, PROBABLEMENTE NO LO ES. “¡En Caso de Duda, Recházelo!”

4.15 Política de Regalos y Hospitalidad

4.15.1 De acuerdo con la Política ACP de la Compañía, se le recuerda a todo el personal que no se podrán ofrecer pagos u otras cosas de valor a Oficiales de Gobierno (según lo definido en la ACP) con intención de influenciar una acción oficial. Esto incluye regalos, viajes, alojamiento y comidas. Aún si no existe la intención de influenciar cualquier acción oficial, simplemente el hecho de entregar cualquiera de los productos anteriores a un Oficial del Gobierno, podría ser inadecuado o parecer inadecuado, y poner en riesgo la reputación de la Compañía y sus negocios.

4.15.2 Sin embargo, somos conscientes que en ciertos momentos es apropiado ofrecer alojamiento a Oficiales del Gobierno con actividades comerciales legítimas. Para estar seguros de que dichas situaciones sean manejadas en cumplimiento con la ACP y todas las leyes aplicables, se requiere aprobación previa del Comité de Ética para cualquier beneficio ofrecido por los empleados de la Compañía, o en representación de ésta, a cualquier Oficial del Gobierno.

4.15.3 Antes de la aprobación de cualquier solicitud, se deben observar lo descrito en la política SI-HR-PY-OO8 “Política de Regalos y Hospitalidad”

4.15.4 La Política de Regalos y Hospitalidad es un documento aprobado por la Compañía.

4.16 Ley Antimonopolio

4.16.1 Las leyes antimonopolio vigentes en los diferentes países en los que hacemos negocios protegen el comercio y prohíben monopolios ilegales o prácticas comerciales desleales. Cualquier violación de estas leyes antimonopolio por parte de los representantes de la Sociedad frente a terceros puede causar daños muy serios a la Sociedad.

4.16.2 Reglas antimonopolio

4.16.2.1 Con el fin de asegurar que los Interesados cumplan con las normas de competencia se aplicarán las siguientes reglas específicas:

a. Salvo que estén autorizadas por un acuerdo de la autoridad competente en alguno de los países donde se desarrollan operaciones, los Interesados autorizados no discutirán con los competidores ni asistirán a reuniones en las que alguien discuta o mencione precios, términos o condiciones de venta o cualquier otro tema que afecte la competencia.

b. Los Interesados no discutirán ni asistirán a las reuniones en las que cualquiera discuta, ni mencione, el boicot o la negativa a tratar con ningún proveedor o cliente.

c. Los Interesados no discutirán con ningún cliente o proveedor cualquier acción que pudieren tomar en el futuro, sobre precios o cualquier otro asunto competitivo con respecto a terceros.

4.17 Convivencia y Acoso Laboral

4.17.1 La Compañía respeta la dignidad humana, privacidad y derechos de cada uno de los Interesados. Estamos comprometidos en promover ambientes de trabajo libres de acoso o discriminación.

4.17.2 Los Interesados no deben discriminar a nadie por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

4.17.3 Los Interesados que consideren que su ambiente de trabajo no cumple con estos principios, pueden manifestar sus inquietudes, a la Dirección de Recursos Humanos, ó al Comité de Ética.

4.18 Denuncia de Conductas Ilegales o Infracciones

4.18.1 Los Interesados están en el deber de denunciar conductas ilegales, infracciones al Código Ético o de otro lineamiento de la Compañía, siempre que tenga fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido tal infracción, para lo cual debe comunicar lo que sabe inmediatamente al Comité de Ética, al Oficial de Cumplimiento, o a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma transparente.

4.18.2 En todo caso el receptor deberá trasladarlo al Comité de Ética, para que adopte las decisiones de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual de Procedimiento para la implementación del Código de Ética.

4.18.3 La Compañía garantiza este deber, y no tomará ningún tipo de medida contra ninguna persona que brinde información de buena fe sobre posibles infracciones o que participe en cualquier investigación o procedimiento a cargo de la Sociedad o del gobierno, a menos que se determine que la información suministrada es intencionalmente falsa.

4.18.4 La Compañía hará todo lo necesario por mantener la confidencialidad de la identidad de la persona y de la información que suministre, la cual solo se revelará cuándo dicha divulgación sea necesaria para adelantar una investigación eficaz y para tomar las medidas adecuadas al caso, o cuando deba ser suministrada por exigencia de la ley o sea requerida por autoridad judicial o administrativa competente.

4.19 Línea Ética

4.19.1 Todo Interesado del Código de Ética y Conducta que tenga conocimiento de un acto de incumplimiento de este Código podrá comunicarlo directamente al Comité de Ética por medio de la Línea Ética definida por el Comité: ethics.line@soenergy.com y debidamente informada a todos los colaboradores. Así mismo, podrá formular las consultas, dudas e inquietudes sobre el Código, por medio de la misma línea y/o a través de los oficiales de cumplimiento de cada país.

4.19.2 Esta Línea Ética será administrada por el Oficial de Cumplimiento Principal de la Compañía, bajo los principios que se enuncian a continuación:

4.19.2.1 La información se mantendrá en estricta confidencialidad.

4.19.2.2 Se protegerá el anonimato.

4.19.2.3 Toda investigación se llevará en forma independiente e imparcial.

4.19.2.4 Acusaciones de mala fe, con la intención de causar perjuicio, serán objeto de sanción disciplinaria.

4.19.2.5 Acciones de retaliación serán objeto de sanción disciplinaria.

4.19.2.6 En el evento en que el Oficial de Cumplimiento Principal sean objeto de denuncia o queja, el denunciante deberá reportar la queja o denuncia al mail corporativo de cualquier miembro del Comité de Ética y Conducta.

4.20 Consideraciones Finales

4.20.1 Los Interesados deberán evaluar las situaciones que se presenten conforme a las normas legales vigentes, a los principios y creencias corporativas y al sentido común. Si en todo caso subsisten dudas, deberán consultar las políticas de la Compañía respecto al caso concreto o comunicarse con su superior, con la Dirección de Recursos Humanos o con el Comité de Ética para recibir orientación.

4.20.2 Toda infracción al presente Código podrá ser considerada como falta grave sujeta a sanción disciplinaria incluida la terminación del contrato.

5 REFERENCIAS

5.1 Política de Conflicto de Interés SI-HR-PY-002.

5.2 Política Anticorrupción SI-HR-PY 001

5.3 Política de Regalos y Hospitalidades SI-HR-PY-008

5.4 Acuerdo de Manejo de Información Confidencial, no Publica y no Solicitada

6 CONTROL DE REGISTROS

Nombre o identificación	Almacenamiento		Protección (acceso)	Recuperación (responsable)	Tiempo de retención	Disposición	
	Medio	Lugar				Activo	Inactivo
Documento de Entendimiento de la política	Papel	Carpeta del empleado	En carpeta.	Recursos Humanos	10 años	Activo	Inactivo /

7 ANEXOS

7.1 Anexo No 1: Carta del CEO

7.2 Anexo No 2: Misión, Visión y Valores Corporativos

7.3 Anexo No. 3 Competencias Organizacionales

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
0	2014-02-28	1. Se crea el documento
1	2020-11-01	1. Se Incluyen temas asociados a Lavado de Activos y Financiación del terrorismo 2. Leyes Antimonopolio 3. Regalos y Hospitalidad 4. Practicas contra el Fraude y Protección de Activos de la Compañía 5. Protección de Datos
2	2022-01-14	1. Se realizan modificaciones a los numerales: 4.1.1.4, 4.1.2, 4.1.3.2, 4.1.3.6, 4.8.6.2, 4.9.5, 4.13.2, 4.13.3, 4.13.4

Sandra Arevalo
Sandra Arevalo (26 may. 2022 08:26 CDT)

Alicia Robayo Duque
Alicia Robayo Duque (26 may. 2022 11:55 CDT)

Andrés Mesics
Andrés Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

SANDRA AREVALO	ALICIA ROBAYO	ANDRAS MESICS
HUMAN RESOURCES DIRECTOR	VP LEGAL HELM HOLDINGS	CEO
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ



CARTA DEL CEO

El presente Código de Ética Corporativo describe los principios, valores, prácticas y comportamientos aceptados por SoEnergy International en el marco de nuestra cultura empresarial, puesto que sabemos que, ningún esfuerzo o logro podría ser reconocido, si el mismo no ha sido desarrollado dentro de los más altos estándares de Ética y Cumplimiento. Como una compañía multinacional, hemos asumido el compromiso de actuar bajo principios de Responsabilidad Social, siendo estrictos en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables en cada uno de los países donde desarrollamos proyectos y/o tenemos presencia a través de nuestros productos o servicios, somos conscientes de la confianza que nos ha sido depositada.

El acatar y cumplir lo establecido en el presente Código es un compromiso de todos, por lo que les invito a que indistintamente de su rol con nuestra organización, haga de su cumplimiento un desafío personal y asegure su entrega a quien corresponda (cliente, contratistas, proveedores, consultores entre otros) y así mismo les invito a reportar cualquier desviación a los lineamientos aquí establecidos, por los canales formales de la compañía, asegurando la confidencialidad y oportuno tratamiento a la información.

Nuestra responsabilidad es, "hacer siempre lo correcto," y para ello contamos con cada uno de ustedes.

András Mesics

András Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

Andras Mesics
CEO

Nuestra Misión

Apoyar nuestros clientes en la transición energética, ofreciendo servicios confiables y sustentables de energía



Valores Corporativos

1. Respeto
2. Honestidad
3. Integridad
4. Compromiso
5. Trabajo e Equipo
6. Transparencia
7. Comunicación.

Competencias de Excelencia Operacional



Planificación, Presupuestación y Seguimiento.



Orientación al Cliente - Venta Consultiva.



Orientación a Resultados y Responsabilidad por los



Construcción y Desarrollo de Equipos de Trabajo.



Pensamiento Sistémico



Orientación al Desarrollo Sostenible.

Competencias de Excelencia Individual



Autodesarrollo Profesional.



Trabajar Bajo Ambigüedad e Incertidumbre.



Solución de Conflictos.



Gestión de la Información



Desarrollo de Redes



Liderazgo.

1 OBJETIVO

O objetivo do presente Código de Ética e Conduta, doravante denominado “Código” é proporcionar o marco de referência que se deve considerar em cada situação apresentada no interior da SoEnergy International ou de qualquer de suas subsidiárias, doravante denominado a ou as “Companhias”. As normas aqui contidas devem ser cumpridas rigorosamente.

2 ALCANCE

Este Código se aplica a todos os membros da alta direção, da administração, funcionários, fornecedores e colaboradores das Companhias, que no exercício de suas funções devam conhecer e cumprir os princípios aqui contidos, os quais doravante chamaremos de “Interessado” ou “Interessados”.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Código de Ética e Conduta: O presente Código estabelece Valores e Princípios corporativos que guiam a conduta empresarial, que não são negociáveis e refletem o objetivo da direção de atuar sob princípios de responsabilidade, que se constituem em parâmetros mínimos de comportamento aplicáveis à Companhia em todos seus âmbitos de atuação.

3.2 Alta direção: Presidente, Vice-Presidentes, Diretores e Gerentes dos países onde operamos.

3.3 Administradores: Representantes legais, membros do conselho de administração ou conselhos diretivos, e aqueles que, de acordo com os estatutos da Companhia, exerçam ou possuam tais funções.

3.4 Empregados: Aqueles que trabalham para a Companhia por um salário.

3.5 Fornecedores: refere-se a qualquer terceiro que preste serviços à Companhia, que tenha com esta uma relação jurídica contratual de qualquer natureza. Os Fornecedores podem incluir, entre outros, intermediários, agentes, distribuidores, assessores, consultores e pessoas que sejam parte em contratos de colaboração com a Companhia.

3.6 Colaboradores: Aprendizes e terceiros vinculados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, que prestam, diretamente ou indiretamente, serviços à Companhia.

4 CONTEÚDO

4.1 Comitê de Ética

4.1.1 Composição do Comitê de Ética

4.1.1.1 O Diretor Financeiro (Chief Financial Officer) da SoEnergy International ou o Administrador de Compliance e Governança (Gerente de Compliance & Governança) da SoEnergy International;

4.1.1.2 Um membro designado pelo conselho de administração;

4.1.1.3 O Oficial de Compliance Principal;

4.1.1.4 O Oficial de Compliance regional será convidado a participar de todas as reuniões como observador sem voto.

4.1.2 O Comitê se reunirá em sessões ordinárias duas vezes ao ano e de maneira extraordinária quando necessário, de acordo com o Manual de Procedimentos para a Implementação do Código. A Presidência do Comitê estará sob responsabilidade do CFO ou de quem o represente e o Oficial de *Compliance* atuará como secretário. Deliberará com a maioria de seus membros e decidirá com a maioria dos presentes, tendo o Presidente do Comitê a capacidade de decisão em caso de empate.

4.1.3 Funções

4.1.3.1 Aprovar e modificar seu próprio regulamento, denominado Manual de Procedimentos.

4.1.3.2 Definir as condições relacionadas com a divulgação do Código para as partes interessadas.

4.1.3.3 Criar uma Linha Ética e supervisionar as consultas ou denúncias que forem apresentadas.

4.1.3.4 Dirimir qualquer dúvida relacionada com a aplicação do Código, bem como interpretar, revisar e apresentar propostas de modificação do Código.

4.1.3.5 Conduzir a investigação das denúncias que forem recebidas e aplicar as sanções cabíveis.

4.1.3.6 Apresentar ao Conselho de Administração qualquer infração que o próprio Comitê estabeleça de acordo com os termos do Manual de Procedimentos.

4.2 Manual de Procedimentos

As disposições relativas ao controle e acompanhamento do presente Código estão contidas no Manual de Procedimentos.

4.3 Linha Confidencial para denúncias e consultas

Todo Interessado deste Código que tiver conhecimento da ocorrência de um ato presumidamente ilícito ou de um ato de descumprimento deste Código, poderá comunicá-lo ao Comitê de Ética pelos canais estabelecidos pelo Comitê.

4.4 Direitos Humanos Universais

4.4.1 O respeito pelos Direitos Humanos e liberdade de todas as pessoas é um princípio essencial, pelo qual a Companhia orienta suas operações. Este princípio se reflete em todas as atividades da Companhia, em especial naquelas de Segurança e Saúde Ocupacional, Meio ambiente, Relações trabalhistas e relações com a comunidade.

4.4.2 A companhia acolhe a Declaração Universal de Direitos Humanos, proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris, em 10 de dezembro de 1948.

4.4.3 O relacionamento dos empregados da Companhia com seus companheiros, contratados e membros da comunidade de todas as áreas está baseado no respeito indeclinável da dignidade de todos os seres humanos sem distinções de raça, sexo, idade, religião, orientação sexual, condições socioeconômicas ou inclinações ideológicas ou políticas, e deve ser sempre amável e cordial.

4.4.4 Respeitamos os princípios que protegem o direito ao trabalho de nossos empregados, a trabalhar em um lugar seguro e saudável, e receber um salário que lhes permita satisfazer as necessidades básicas.

4.4.5 Os empregados e contratados têm o dever de atuar conforme o estado de direito, devem repugnar todas as formas de violência e não se relacionarão com grupos à margem da lei.

4.4.6 A Companhia se opõe às práticas trabalhistas exploradoras e desumanas. Repugna a prática ilegal do trabalho infantil, a exploração de menores, os maus-tratos físicos, o abuso contra a mulher e outras formas de abuso.

4.4.7 Os colaboradores e fornecedores que prestem serviços à Companhia, se submetem aos princípios contemplados neste Código e seu descumprimento será justa causa de rescisão de qualquer contrato.

4.5 Cumprimento de leis, normas e regulamentos nacionais

4.5.1 O cumprimento da Constituição, das Leis, dos Regulamentos e de outras normas aplicáveis em cada um dos países nos quais desenvolvemos operações, é um princípio dominante para a Companhia, suas subsidiárias e interessados. No desenvolvimento de suas atividades, as consultam de maneira permanente, e as aplicam.

4.5.2 As normas e políticas internas são específicas da Companhia, e podem ser mais exigentes que a lei.

4.6 Princípios e crenças de nossa organização

4.6.1 Os princípios e crenças que orientam a Companhia a nível corporativo e em cada um dos países onde desenvolve suas operações, estão enunciados nas referências.

4.6.2 Estes princípios e crenças são inerentes a nossa atividade e são uma marca da nossa organização.

4.7 Competências que nos orientam

4.7.1 Todos os empregados da Companhia manterão o mais alto nível de profissionalismo, eficiência, mentalidade de serviço e colaboração buscando a máxima satisfação dos nossos clientes.

4.7.2 A Companhia tem um interesse exclusivo no produto do trabalho de cada um dos Empregados durante o período de sua vinculação laboral, ou prestação de serviços. Os Empregados designam expressamente à Sociedade como titular de todos os direitos, títulos e interesses sobre Direitos Autorais, patentes, segredos comerciais, aperfeiçoamentos, invenções, modelos e qualquer outro produto de trabalho desenvolvido durante a vigência da relação existente, seja de forma exclusiva ou conjuntamente com outros, quando o produto do trabalho se relacionar com qualquer atividade comercial na qual Companhia estiver envolvida no momento ou antes da criação do produto e/ou quando o produto do trabalho for desenvolvido com o uso do dinheiro, tempo, material ou instalações da Companhia. É responsabilidade dos Interessados divulgar todo o produto do trabalho à Companhia, em tempo.

4.8 Conflito de interesses

4.8.1 Os conflitos de interesses surgem quando alguma das partes, estiver direta ou indiretamente envolvido em uma situação de conflito porque prevalecem nele os interesses particulares acima dos interesses da Companhia.

4.8.2 Todos os empregados da Companhia deverão atuar dando prioridade aos interesses da Companhia sobre seus próprios interesses ou de terceiros. Reconhecemos que, em virtude da ampla gama de contatos haverá situações nas quais surgirão conflitos entre a companhia e os Interessados, seja diretamente ou através de suas partes relacionadas, ou das sociedades nas quais participem, tenham investimentos ou participações em atividades comerciais, financeiras ou industriais, que eventualmente geram conflitos com os negócios da Companhia, ou porque suas decisões estejam afetadas por favoritismos ou preferências que não considere totalmente os interesses da Sociedade.

4.8.3 Estas situações geradoras de conflitos de interesses devem ser reveladas, de acordo com o estabelecido na política SI-HR-PY-002 Política de Conflito de Interesses.

4.8.4 Consanguinidade

A companhia recomenda a não vinculação de funcionários e/ou colaboradores que tenham algum parentesco até o segundo grau de consanguinidade, segundo grau de afinidade ou primeiro grau civil, para preservar a empresa e os próprios funcionários de conflitos potenciais e imediatos que ponham em perigo a independência e imparcialidade com as quais se tomam decisões que afetam o negócio. Caso esta situação se apresente, deve ser revelada, previamente à contratação, seguindo o procedimento detalhado na política de conflito de interesses.

4.8.5 Aprovação do Comitê de Ética

4.8.5.1 Sem a aprovação do Comitê de Ética, a Alta Direção, os Administradores e Funcionários não poderão:

a. Possuir, direta ou indiretamente através de uma parte relacionada, um interesse financeiro superior a 5% em qualquer competidor ou competidor em potencial.

b. Possuir, direta ou indiretamente através de uma parte relacionada, uma participação financeira superior a 5% em um fornecedor ou cliente, real ou potencial, se esta pessoa estiver em posição de influenciar nas decisões relacionadas aos negócios da Companhia com esse fornecedor ou cliente, ou se esse fornecedor ou cliente usa qualquer dos serviços da Companhia.

c. Realizar negócios em nome da Sociedade com um fornecedor ou cliente no qual uma parte relacionada esteja representando, direta ou indiretamente, a referida Companhia, ou esteja envolvida como proprietário ou dirigente.

d. Solicitar ou conduzir atividades comerciais, incluindo a representação em uma Junta, seja para obter ganhos monetários, pessoais ou não, direta ou indiretamente, com a Companhia, um agente, um fornecedor, um competidor ou um cliente.

4.8.6 Dever diante do Conflito de interesses

4.8.6.1 Diante de um conflito de interesses real ou potencial, o Interessado deverá revelá-lo a tempo e por escrito à Diretoria de Recursos Humanos, ou ao Comitê de Ética, a fim de resolver a situação de forma transparente.

4.8.6.2 O receptor deverá encaminhar qualquer conflito de interesse ao Comitê de Ética, para que este adote as decisões de acordo com o procedimento previsto no Manual de Procedimentos.

4.9 Informação privilegiada e confidencial

4.9.1 A informação privilegiada e/ou confidencial da Companhia e de todas suas subsidiárias está sujeita a reserva. Além de segredos comerciais ou informações técnicas, também pode incluir, porém, não se limitar a: investigações de mercado, planos de novos produtos, objetivos estratégicos, toda aquela informação financeira ou de preços não publicada, listas de funcionários, clientes e fornecedores, bases de dados, registros, informação sobre salários e qualquer outra informação financeira ou de outra natureza, publicada ou não publicada, que pertença à Sociedade.

4.9.2 As informações de terceiros, fornecedores, clientes ou aliados estratégicos, recebidas sob sigilo, terão o mesmo tratamento aqui descrito.

4.9.3 Em caso de desvinculação dos Interessados da Sociedade, se mantém a obrigação de reserva, até que se possa dar a conhecer publicamente as informações, ou até que a Companhia já não considere que se trata de informações reservadas.

4.9.4 Os materiais impressos, a informação eletrônica, os documentos ou registros de qualquer classe, os conhecimentos específicos sobre os processos, os procedimentos, as maneiras especiais da Companhia de fazer as coisas, independentemente de serem confidenciais ou não, formam parte dos bens da Sociedade e devem permanecer na Sociedade.

4.9.5 Não está autorizada a transmissão de informações da Companhia a terceiros fora da Companhia, ou a pessoas no interior da empresa que não estejam autorizadas a receber a referida informação, e tal ato configura um comportamento antiético.

4.9.6 Em caso de dúvidas se uma determinada informação é confidencial, privilegiada ou constitui um segredo comercial, os interessados podem consultar o **SI-HR-GD-011 “Acordo relativo a informações confidenciais e outras informações não-públicas e não solicitadas”** e devem comunicar-se com o Comitê de Ética para receber orientação.

4.10 Uso de informação privilegiada e/ou confidencial

4.10.1 Os Interessados não poderão fornecer a terceiros dados ou informações que configurem informação privilegiada ou confidencial, salvo com autorização expressa, a qual será outorgada unicamente naqueles casos que se justifique, e por finalidade alheia à especulação. Tampouco poderão utilizar as referidas informações em proveito próprio ou de terceiros.

4.10.2 Não obstante o parágrafo anterior, não se configura o uso indevido da informação privilegiada nos seguintes casos:

4.10.2.1 Quando o Presidente e/ou o Conselho de Administração autorizarem expressamente o levantamento da reserva;

4.10.2.2 Quando a informação for prestada às autoridades habilitadas para solicitá-la, e mediante prévia petição a respeito;

4.10.3 Quando for posta à disposição dos órgãos que tiverem direito a conhecê-la, tais como a Assembleia Geral de Acionistas, o Conselho de Administração, o Auditor Fiscal, a Auditoria Interna, os acionistas no exercício do direito de inspeção e os assessores externos, para os assuntos que lhes tiverem sido encomendados, mediante prévia assinatura e aceitação do controle de confidencialidade da informação que lhes for entregue.

4.11 Proteção de dados

4.11.1 A Companhia tem por política tratar, processar, utilizar e reter as informações pessoais que tiver recebido dos colaboradores, funcionários, consumidores, clientes, fornecedores e demais pessoas, de acordo com a legislação vigente.

4.11.2 No desenvolvimento de suas relações trabalhistas e comerciais, é possível que os empregados, contratados, clientes, fornecedores, consumidores e demais pessoas, forneçam certas informações pessoais à Companhia, como domicílio particular e endereço de correio eletrônico, informação da família para concessão de benefícios e outras informações pessoais. A Companhia e os Interessados utilizarão as referidas informações unicamente para os fins pelos quais as receberam, a menos que no decorrer da relação trabalhista ou comercial os diferentes grupos de interesses outorguem seu consentimento para outros usos, e conforme for necessário em função dos objetivos de documentação ou objetivos comerciais e de conformidade com as Leis e regulamentações vigentes.

4.11.3 Para obter mais informação sobre a proteção dos dados pessoais, pode comunicar-se com o Comitê de Ética da Companhia.

4.12 Lavagem de ativos e financiamento do terrorismo

4.12.1 A lavagem de ativos é uma conduta inclinada a dar aparência de legalidade a bens que originalmente são provenientes de atividades ilícitas. A lavagem de dinheiro é usada para tentar ocultar a verdadeira fonte ou propriedade de capital ilicitamente adquirido para que aparente ser produto de um negócio lícito.

4.12.2 As sociedades e os Interessados deste Código se comprometem a assegurar o cumprimento das normas vigentes relacionadas com a administração do risco de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

4.13 Práticas contra a fraude e proteção de ativos da companhia

4.13.1 Os Interessados devem proteger os bens da Companhia contra danos, perdas, destruição, furto ou qualquer conduta desonesta ou fraudulenta. O descumprimento deste dever pode acarretar a aplicação de sanções disciplinares e penais.

4.13.2 Os Interessados deverão revelar qualquer dano, perda, destruição ou roubo dos ativos da Companhia ou condutas desonestas ou fraudulentas ao Comitê de Ética, a fim de resolver a situação de forma transparente.

4.13.3 O receptor deverá transmitir qualquer infração destas práticas ao Comitê de Ética, que dirigirá esta investigação de acordo com o Manual de Procedimento.

4.13.4 Os Interessados deverão informar qualquer conhecimento ou suspeita de atos de natureza questionável, fraudulentos ou desonestos, que envolvam a Companhia ou suas partes interessadas.

4.13.5 Os Interessados devem cooperar amplamente em qualquer investigação que a Companhia efetue com o propósito de evitar riscos eventuais ou potenciais.

4.13.6 Os registros financeiros da Companhia constituem a base para administrar os negócios e para cumprir suas obrigações para com os distintos grupos de interesses. Portanto, todos os registros financeiros devem ser precisos e de acordo com as normas contábeis legais e com os princípios definidos pela Organização.

4.14 Política de anticorrupção

4.14.1 O objetivo de política de anticorrupção da Companhia (“ACP”) é assegurar o cumprimento por parte da Companhia, e todas suas subsidiárias e afiliadas locais, da Lei de práticas corruptas no exterior de 1977 em EEUU (a “FCPA”) e outras Leis antissuborno e regulamentações, incluindo aquelas de cada país estrangeiro onde a Companhia opera.

4.14.2 Âmbito de aplicação:

4.14.2.1 Esta política é aplicável à Companhia e todos os diretores, oficiais e empregados das operações locais e estrangeiras da Companhia, incluindo operações conduzidas por qualquer subsidiária direta ou indireta, e qualquer empresa conjunta local ou estrangeira ou qualquer outra empresa comercial, na qual a Companhia controle mais de cinquenta por cento (50%) das ações com direito a voto.

4.14.2.2 Esta Política também é aplicável a todos os fornecedores de serviços contratados através de acordos separados (os “Fornecedores de Serviços”). Nossa Política está desenhada para controlar e prevalecer, ainda que as leis locais ou aduaneiras permitam práticas comerciais menos estritas e, ainda se o cumprimento desta Política coloca a Companhia em uma situação de desvantagem competitiva temporária.

4.14.2.3 Nossas operações estão sujeitas às leis e regulações de vários países, províncias, estados e agências governamentais. Sempre esperamos que os empregados da Companhia cumpram com as leis aplicáveis, regras e regulamentos.

4.14.2.4 No contexto de nossa Política Anticorrupção, isto significa que nós e nossos Fornecedores de Serviços não podemos prometer pagamentos ou qualquer coisa de valor ou fazer pagamentos ou prover algo de valor a Oficiais de Governo estrangeiros ou locais ou a membros da família de Oficiais de Governo, com a intenção de influenciar direta ou indiretamente os Oficiais de Governo para tomar ações favoráveis à Companhia e/ou nos assegurar qualquer vantagem.

4.14.3 Oficial de Governo

O Oficial de Governo, para os efeitos deste Código, significa (i) qualquer oficial ou funcionário de um governo, ou de qualquer departamento, agência ou organismo do governo (incluídos um organismo governamental regional, ou uma empresa pública, ou uma organização internacional pública); (ii)

qualquer pessoa exercendo um cargo oficial para ou em representação de um governo, agência departamental, organismo governamental ou organização internacional ou quase-governamental (tais como o Banco Mundial, a Comunidade Europeia, a Corporação Financeira Internacional, o Fundo Monetário Internacional e o Banco de Desenvolvimento Interamericano); (iii) um partido político ou oficial do partido, não somente elegidos, mas também candidatos a um posto político, consultores que ocupam cargos no governo, empregados de Companhias de propriedade do governo e oficiais de partidos políticos e (iv) qualquer pessoa com passaporte diplomático.

4.14.4 Práticas proibidas

4.14.4.1 Subornos: Dar ou oferecer uma importância em dinheiro, um presente ou algo de valor a qualquer Oficial do Governo ou membro da família de um Oficial do Governo com intenções corruptas, com o fim de obter ou manter o negócio. Não importa se o presente ou o pagamento é chamado de “suborno”. Não existe nenhuma soma mínima ou patamar de valor a ser superado antes que o referido presente ou pagamento se converta em ilegal. “Comissões”, “propinas”, “gratificações” e “presentes” estão todos proibidos se forem oferecidos direta ou indiretamente a Oficiais do Governo com o fim de influenciar em nosso benefício a decisão a ser tomada.

4.14.4.2 Contribuições Políticas: Fazer contribuições a partidos políticos ou oficiais para obter seu apoio junto ao executivo, legislativo, administrativo ou qualquer outra ação que resulte em benefício para nossa Companhia.

4.14.4.3 Pagamentos a Terceiros: Dar ou oferecer uma importância em dinheiro, um presente, ou algo de valor a terceiros, quando existe consciência ou conhecimento, ou deve haver consciência ou conhecimento, de que serão oferecidos ao Governo para obter ou manter o negócio.

4.14.5 Práticas autorizadas unicamente com aprovação por parte do Comitê de Ética

4.14.5.1 Os seguintes tipos de pagamentos permitidos pela “FCPA” não estão autorizados sob nossa Política sem prévia aprovação por escrito do Comitê de Ética:

a. Pagamentos para facilitar, agilizar ou “entregar” o desempenho de ações governamentais de rotina: obtenção de permissões, licenças ou outros documentos oficiais; tramitando papeis governamentais, tais como visto e autorizações de trabalho; fornecendo proteção policial e coleta e entrega de correspondência; fornecimento de serviços telefônicos, energia ou água; carregamento ou descarregamento de cargas ou protegendo produtos perecíveis e agendamento de inspeções associadas ao desempenho do contrato ou trânsito de mercadorias.

b. Despesas razoáveis e de boa-fé, como despesas de viagem, hospedagem e alimentação, diretamente relacionadas à promoção, demonstração ou explicação de produtos ou serviços ou execução de contrato governamental. Qualquer pagamento feito para os fins mencionados neste item 4.16 deve estar em conformidade com: (i) Política e Procedimentos de Viagem e Despesas da SoEnergy e (ii) Política de Presentes e Hospitalidade.

c. Dar presentes, pagamentos ou ofertas de algo de valor impróprio a Oficiais do Governo pode prejudicar a reputação da Companhia e colocar em risco seu futuro. Todos nós e nossos fornecedores de serviços devemos nos abster de qualquer ação considerada prática corrupta. Conduzimos negócios em muitas partes do mundo com baixa classificação em análises de transparência e anticorrupção a nível mundial. Portanto, devemos ser extremamente cautelosos e atuar de com alta consciência em nossos acordos comerciais.

NOTA 1: NÃO TENTE BUSCAR UMA “EXCEÇÃO” PARA TRATAR DE LEGITIMAR UMA AÇÃO SUSPEITA RELACIONADA À MORAL E ÉTICA. SE ALGUMA COISA NÃO PARECE “CERTA”, PROVAVELMENTE NÃO É.” Em caso de dúvida, recuse!!”

4.15 Política de presentes e hospitalidades

4.15.1 De acordo com a Política ACP da Companhia, todo o pessoal é consciente de que pagamentos ou outras coisas de valor não podem ser oferecidos a Oficiais do Governo (conforme definido na ACP) com a intenção de influenciar a ação oficial. Isso inclui presentes, viagens, hospedagem e refeições. Mesmo que não exista a intenção de influenciar qualquer ação oficial, simplesmente entregar qualquer um dos produtos acima a um Funcionário Público estrangeiro pode ser inapropriado ou parecer impróprio e colocar a reputação da Companhia e seus negócios em risco.

4.15.2 No entanto, estamos cientes de que, em certos momentos, é apropriado oferecer acomodação a Funcionários Públicos Estrangeiros com atividades comerciais legítimas. Para garantir que tais situações sejam tratadas em conformidade com o “ACP” e todas as leis aplicáveis, é necessária a aprovação prévia do Comitê de Ética para qualquer benefício oferecido pelos funcionários da Companhia, ou de outra forma em nome da SoEnergy, para qualquer oficial estrangeiro.

4.15.3 Antes da aprovação de qualquer solicitação, deve ser observado o descrito na política SI-HR-PY-008 “Política de Presentes e Hospitalidades”.

4.15.4 A política de Presentes e Hospitalidade é um documento aprovado pela Companhia.

4.16 Lei antimonopólio

4.16.1 As leis antimonopólio vigentes nos diferentes países onde fazemos negócios, protegem o comércio e proíbem monopólios ilegais ou práticas comerciais desleais. Qualquer violação destas leis antimonopólio por parte dos representantes da Sociedade perante terceiros pode causar danos muito sérios à Sociedade.

4.16.2 Regras antimonopólio

4.16.2.1 Com o objetivo de assegurar que os Interessados cumpram as normas de concorrência, serão aplicadas as seguintes regras específicas:

a. Salvo se estiverem autorizadas por um acordo da autoridade competente em cada um dos países onde se desenvolvem as operações, os Interessados autorizados não discutirão com os competidores, nem assistirão a reuniões nas quais alguém discuta ou mencione preços, termos ou condições de venda ou qualquer outro tema que afete a concorrência.

b. Os Interessados não discutirão nem assistirão às reuniões nas quais qualquer pessoa discuta, nem mencione, o boicote ou a negativa quanto a tratar com nenhum fornecedor ou cliente.

c. Os Interessados não discutirão com nenhum cliente ou fornecedor qualquer ação que possam praticar no futuro, sobre preços ou qualquer outro assunto competitivo com respeito a terceiros.

4.17 Convivência e assédio laboral

4.17.1 A Companhia respeita a dignidade humana, privacidade e direitos de cada um dos Interessados. Estamos comprometidos em promover ambientes de trabalho livres de assédio ou discriminação.

4.17.2 Os Interessados não devem discriminar ninguém por razões de origem, nacionalidade, religião, raça, gênero, idade ou orientação sexual, nem devem praticar nenhum tipo de conduta de assédio verbal ou físico baseada no que foi mencionado anteriormente, ou em qualquer outro motivo.

4.17.3 Os Interessados que considerarem que seu ambiente de trabalho não cumpre estes princípios, podem manifestar suas inquietações à Direção de Recursos Humanos ou ao Comitê de Ética.

4.18 Denúncias de conduta ilegais ou infrações

4.18.1 Os Interessados têm o dever de denunciar condutas ilegais, infrações ao Código de Ética ou a outra diretriz da Companhia, sempre que houver fundamentos sólidos para suspeitar que se tenha produzido tal infração, e para tanto deve comunicar imediatamente o que souber ao Comitê de Ética, ao Oficial de Compliance ou a Direção de Recursos Humanos, a fim de resolver a situação de forma transparente.

4.18.2 Em todo caso, o receptor deverá encaminhar a informação ao Comitê de Ética, para que adote as decisões de acordo com o procedimento previsto no Manual de Procedimento para a Implementação do Código de Ética.

4.18.3 A Companhia garante este dever, e não tomará qualquer tipo de medida contra qualquer pessoa que proporcione informação de boa-fé sobre possíveis infrações, ou que participe em qualquer investigação ou procedimento a cargo da Sociedade ou do governo, a menos que se verifique que a informação fornecida é intencionalmente falsa.

4.18.4 A Companhia fará tudo que for necessário para manter a confidencialidade da identidade da pessoa e da informação que fornecer, a qual somente será revelada quando a referida divulgação for necessária para adiantar uma investigação eficaz e para tomar as medidas adequadas ao caso, ou quando tiver que ser prestada por exigência da lei ou for exigida pela autoridade judicial ou administrativa competente.

4.19 Linha Ética

4.19.1 Qualquer Interessado do Código de Ética e Conduta que tiver conhecimento da prática de um ato de violação deste Código poderá comunicá-lo diretamente ao Comitê de Ética por meio da Linha de Ética definida pelo Comitê: ethics.line@soenergy.com e devidamente informada a todos os colaboradores. Da mesma forma, você pode formular consultas, dúvidas e preocupações sobre o Código, por meio da mesma linha e/ou através dos Oficiais de Compliance de cada país.

4.19.2 Esta Linha Ética será administrada pelo Oficial de Compliance Principal da Companhia, sob os princípios a seguir:

4.19.2.1 A informação se manterá em confidencialidade estrita.

4.19.2.2 Será garantido o anonimato.

4.19.2.3 A investigação será conduzida de forma independente e imparcial.

4.19.2.4 Acusações de má fé, com a intenção de causar prejuízo, serão objeto de sanção disciplinar.

4.19.2.5 Ações de retaliação serão objeto de sanções disciplinares.

4.19.2.6 No evento em que o Oficial de Compliance Principal seja objeto de uma reclamação ou denúncia, o reclamante deverá relatar a reclamação ou denúncia para o e-mail corporativo de qualquer membro do Comitê de Ética e Conduta.

4.20 Considerações finais

4.20.1 Os Interessados deverão avaliar as situações que se apresentarem conforme as normas legais vigentes, os princípios e crenças corporativas e o senso comum. Se em todo caso permanecerem dúvidas, deverão consultar as políticas da Companhia com relação ao caso concreto, ou comunicar-se com seu superior, com a Direção de Recursos Humanos ou com o Comitê de Ética para receber orientação.

4.20.2 Toda infração ao presente Código poderá ser considerada como falta grave sujeita a sanções disciplinares incluindo o término de contrato.

5 REFERÊNCIAS

5.1 Política de Conflito de Interesses - SI-HR-PY-002

5.2 Política Anticorrupção - SI-HR-PY-001

5.3 Política de Presentes e Hospitalidades - SI-HR-PY-008

5.4 Acordo relativo a informações confidenciais e outras informações não-públicas e não solicitadas.

6 CONTROLE DE REGISTROS

Nome ou Identificação	Armazenagem		Proteção (acesso)	Recuperação (responsável)	Tempo de retenção	Disposição
	Meio	Local				
Termo de compromisso Código de ética	Papel ou eletrônico	Dossiê de cada colaborador	Pasta suspensa/ Diretório na rede	Recursos Humanos	10 anos	Arquivo morto

7 ANEXOS

7.1 Anexo No 1: Carta do CEO.

7.2 Anexo No 2: Missão, Visão e Valores corporativos.

7.3 Anexo No 3: Competências Organizacionais

8 CONTROLE DE ALTERAÇÕES

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÕES
0	2014-02-28	1. O documento foi criado.
1	2020-11-01	1. Foram incluídos temas relacionados a lavagem de ativos e financiamento do terrorismo 2. Leis antimonopólio 3. Presentes e hospitalidades 4. Práticas contra fraudes e proteção de ativos da empresa 5. Proteção de dados.
2	2022-01-14	1. Foram modificados os numerais: 4.1.1.4, 4.1.2, 4.1.3.2, 4.1.3.6, 4.8.6.2, 4.9.5, 4.13.2, 4.13.3, 4.13.4

Sandra Arevalo
Sandra Arevalo (26 may. 2022 08:26 CDT)

Alicia Robayo Duque
Alicia Robayo Duque (26 may. 2022 11:55 CDT)

Andrés Mesics
Andrés Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

SANDRA AREVALO	ALICIA ROBAYO	ANDRAS MESICS
DIREETORA DE RECURSOS HUMANOS	VP LEGAL HELM HOLDING	CEO
ELABOROU	REVISOU	APROVOU



CARTA DO CEO

Prezados,

O presente Código de Ética Corporativo descreve os princípios, valores, práticas e comportamentos aceitos pela SoEnergy International dentro da estrutura de nossa cultura corporativa, pois sabemos que nenhum esforço ou conquista poderia ser reconhecido se o mesmo não foi desenvolvido dentro dos mais altos padrões de Ética e Compliance. Como uma empresa multinacional, assumimos o compromisso de atuar sob os princípios da Responsabilidade Social, sendo rigorosos no cumprimento das normas, políticas e procedimentos aplicáveis em cada um dos países onde desenvolvemos projetos e/ou marcamos presença, através dos nossos produtos ou serviços, sendo conscientes da confiança em nós depositada.

Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Código é um compromisso de todos. Por isso, convido a cada um a, independente do seu papel na organização, fazer do seu cumprimento um desafio pessoal e assegurar a sua entrega a quem corresponda (clientes, empreiteiros, fornecedores, consultores, entre outros) e, do mesmo modo, relatar qualquer desvio das diretrizes aqui estabelecidas por meio dos canais formais da empresa, assegurando a confidencialidade e devido tratamento da informação.

Nossa responsabilidade é "sempre fazer o que é certo", e para isso contamos com cada um de vocês.

András Mesics

András Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

Andras Mesics

CEO

Missão

Apoiar nossos clientes na transição energética, oferecendo serviços confiáveis e sustentáveis de energia.



Valores Corporativos

1. Respeito
2. Honestidade
3. Integridade
4. Compromisso
5. Trabalho em Equipe
6. Transparência
7. Comunicação

Competências Organizacionais



Competências de Excelência Individual



1 OBJECTIVE

The purpose of this Code of Conduct and Ethics, hereinafter referred to as the "Code", is to provide the framework to be considered in each situation presented within SoEnergy International Inc. ("SoEnergy" or the "Company" or the "Partnership") or any of its subsidiaries, hereinafter referred to as the "Company" or the "Companies"; the rules contained herein are strictly enforced.

2 SCOPE

The Code applies to all members of the senior management, administration, employees, suppliers and collaborators of the Companies (referred to hereinafter as the "Stakeholder" (Interested Party) or the "Stakeholders" (Interested Parties), who in the exercise of their functions must understand and comply with the principles contained herein..

3 DEFINITIONS

3.1 Code of Conduct and Ethics: This Code establishes corporate values and principles that guide business conduct, which are non-negotiable and reflect management's objective of acting under principles of responsibility, which establish a set of parameters of behavior applicable to the Company in all its scope of operations.

3.2 Senior Management: Chief Executive Officer (President), Vice Presidents, Directors and Managers in the countries where we operate.

3.3 Administrators: Legal Representatives, members of the Board of Directors or Steering Committees and those who, in accordance with the Company's Bylaws, exercise or hold these functions.

3.4 Employees: Those who work for the Company for a salary.

3.5 Suppliers: Refers to any third party that provides services to the Company, under a contractual legal relationship of any nature. Suppliers may include, but are not limited to, intermediaries, agents, distributors, advisors, consultants and persons who are parties to collaboration agreements with the Company.

3.6 Collaborators: Apprentices and related third parties, whether individuals or legal entities providing services directly or indirectly to the Company.

4 CONTENT

4.1 Ethics Committee

4.1.1 Members of the Ethics Committee:

4.1.1.1 The Chief Financial Officer of SoEnergy International or the Compliance & Governance Manager of SoEnergy International;

4.1.1.2 A member appointed by the Board of Directors;

4.1.1.3 The Chief Compliance Officer;

4.1.1.4 The Regional Compliance Officer shall be invited to attend all meetings as a non-voting observer.

4.1.2 The Committee shall meet twice a year and when required, in accordance with the Procedures Manual for the implementation of the Code. The Committee shall be chaired by the CFO or his/her proxy and the Compliance Officer shall act as secretary. The Committee will deliberate with a majority of its members and will decide with a majority of those in attendance, with the Chairman of the Committee having the power to decide in the event of a tie.

4.1.3 Functions

4.1.3.1 Approve and amend its own regulations referred to as the Procedures Manual.

4.1.3.2 Define the conditions related to the Code-communication to the stakeholders.

4.1.3.3 Create an Ethics Line and supervise inquiries or complaints that arise.

4.1.3.4 Resolve any doubt related to the application of the Code, as well as to interpret, review and make proposals for the amendment of the Code.

4.1.3.5 Direct the investigation of the complaints received and the investigation of the infractions or deviations from the principles of the Code and convey applicable corrections.

4.1.3.6 Present to the Board of Directors any violations as determined by the Committee in accordance with the terms in the Procedures Manual.

4.2 Procedures Manual

The provisions relating to the control and monitoring of this Code are contained in the Procedures Manual.

4.3 Confidential Hotline for complaints and inquiries

Any Stakeholder of this Code who has knowledge of the commission of an alleged illegal act or breach of this Code may report it to the Ethics Committee through the channels established by the Committee.

4.4 Universal Human Rights

4.4.1 Respect for the human rights and freedoms of all persons is an essential principle by which the Company is governed. This principle is reflected in all of the Company's activities, especially in the areas of occupational health and safety, the environment, labor relations, and community relations.

4.4.2 The Company adheres to the Universal Declaration of Human Rights, proclaimed by the General Assembly of the United Nations in Paris on December 10, 1948.

4.4.3 The treatment of the Company's employees with their coworkers, contractors and members of the community in all areas is based on an unwavering respect for the dignity of all human beings without distinction of race, sex, age, religion, sexual orientation, socioeconomic status or ideological or political opinions and must always be friendly and cordial.

4.4.4 We respect the principles protecting the right of our employees to work in a safe and healthy place, and to receive a salary that allows them to meet their basic needs.

4.4.5 Employees and contractors have a duty to act in accordance with the rule of law, must reject all forms of violence and will not associate with outlawed groups.

4.4.6 The Company opposes exploitative and inhumane labor practices and rejects the illegal practice of child labor, exploitation of minors, physical abuse, abuse against women or other forms of abuse.

4.4.7 Collaborators and Suppliers providing services to the Company adhere to the principles set forth in this Code and their breach may be just cause for termination of any contract.

4.5 Compliance with national laws, rules and regulations

4.5.1 Compliance with the Constitution, Laws, Rules and other applicable Regulations in each of the countries in which we operate is a governing principle for the Company, its subsidiaries and Stakeholders. In carrying out their activities they are referred to on a permanent basis and applied.

4.5.2 The internal rules and policies are specific to the Company, and may be more demanding than the Law.

4.6 Principles and Beliefs of our Organization

4.6.1 Principles and beliefs guiding the Company at corporate level and in each of the countries in which it operates, are set forth in the references.

4.6.2 These principles and beliefs are inherent to our activity and are an imprint of our organization.

4.7 Competencies guiding us

4.7.1 All Company employees will maintain the highest level of professionalism, efficiency, service mentality and collaboration seeking the maximum satisfaction of our customers.

4.7.2 The Company has an exclusive interest in the work product of each of the Employees during the term of their employment, or while providing a service. Employees expressly assign to the Company as the owner of all rights, titles and interests regarding copyrights, patents, trade secrets, improvements, inventions, models and any other work product developed during the term of the existing relationship either exclusively or jointly with others, when the work product is related to any commercial activity in which the Company is involved at the time or before the creation of the product and/or when the work product is developed with the use of the Company's funds, time, material or facilities. It is the responsibility of the Stakeholders to disclose all work product to the Company without delay.

4.8 Conflict of Interest

4.8.1 A conflict of interest arises when either party is directly or indirectly involved in a conflict situation because personal interests prevail over the Company's interests.

4.8.2 All employees of the Company shall act in the best interests of the Company and not in the interests of themselves or third parties. We recognize that because of the wide range of contacts there will be situations in which conflicts will arise between the Company and Stakeholders, either directly or through their related parties, or the companies in which they participate, have investments or interests in commercial, financial or industrial activities, which eventually generate conflicts with the business of the Company, or because their decisions are affected by favoritism or preferences that do not fully take into account the interests of the Company.

4.8.3 These situations generating conflicts of interest must be disclosed in accordance with the provisions of policy SI-HR-PY-002 "Conflict of Interest Policy."

4.8.4 Consanguinity

The Company recommends not to hire Employees and/or Collaborators related up to the second degree of consanguinity, second degree of affinity or first civil degree, in order to preserve the Company and the employees themselves from potential and immediate conflicts that could endanger the independence and impartiality with which decisions are made affecting the business. If this situation arises, it must be disclosed prior to hiring following the procedure detailed in the conflict of interest policy.

4.8.5 Approval of the Ethics Committee

4.8.5.1 Without the approval of the Ethics Committee, Senior Management, Administrators and Employees may not:

a. Own, directly or indirectly through a related party, a financial interest of more than 5% in any competitor or potential competitor.

b. Own, directly or indirectly through a related party, a financial interest in excess of 5% in an actual or potential supplier or customer if he/she is in a position to influence decisions regarding the Company's business with that supplier or customer, or if that supplier or customer uses any of the Company's services.

c. Conduct business on behalf of the Company with a supplier or customer in which a related party is directly or indirectly representing such Company, or is involved as an owner or officer.

d. Solicit or conduct business, including representation at a meeting, whether for personal monetary gain or not, directly or indirectly, with the Company, an agent, a supplier, a competitor or a customer.

4.8.6 Conflict of Interest Duties

4.8.6.1 In the event of an actual or potential conflict of interest, the Stakeholder shall timely disclose such conflict in writing to the Human Resources Department, or directly to the Ethics Committee, in order to resolve the situation in a transparent manner.

4.8.6.2 The recipient must refer any conflict of interest to the Ethics Committee, so that it can adopt decisions in accordance with the procedure provided in the Procedures Manual.

4.9 Privileged and Confidential Information

4.9.1 Privileged and/or confidential information of the Company and all its subsidiaries is subject to non-disclosure. In addition to trade secrets or technical information it may also include, but is not limited to: market research, new product plans, strategic objectives, any unpublished financial or pricing information, lists of employees, customers and suppliers, databases, records, salary information and any other published or unpublished financial or other information pertaining to the Company.

4.9.2 Information from third parties, suppliers, customers or strategic allies, received under confidentiality, will have the same treatment described herein.

4.9.3 In the event of disassociation of Company's Stakeholders, the obligation of non-disclosure is maintained, until the information can be publicly disclosed or until the Company no longer considers it to be non-disclosure information.

4.9.4 Printed materials, electronic information, documents or records of any kind, specific knowledge of processes, procedures, special ways of doing things of the Company, whether confidential or not, are part of the Company's assets and must remain with the Company.

4.9.5 Transferring the Company's information to third parties outside the Company or to persons within the Company who are not authorized to receive such information is impermissible and deemed unethical behavior.

4.9.6 In case of doubts as to whether certain information is confidential, privileged or constitutes a trade secret, Stakeholders may refer to the document **SI-HR-GD-011** "Agreement related to confidential information and other non-public and unsolicited information" or contact the Ethics Committee for guidance.

4.10 Use of privileged and/or confidential information

4.10.1 Stakeholders may not provide third parties with data or information that constitutes privileged or confidential information, unless expressly authorized, which shall be granted only in those cases that warrant it, and for purposes other than speculation. Nor may they use such information for their own benefit or that of third parties.

4.10.2 However, the above shall not be deemed a misuse of privileged information in the following cases:

4.10.2.1 When the President and/or the Board of Directors expressly authorize the lifting of the non-disclosure restriction;

4.10.2.2 When the information is provided to the authorities empowered to request it and upon prior request;

4.10.3 When it is made available to the bodies that have the right to know it, such as the General Assembly of Shareholders, the Board of Directors, the Internal Audit, the shareholders in exercise of the right to inspection and the external advisors, for the matters that have been entrusted to them, prior subscription and acceptance of the management of the confidential information that is delivered to them.

4.11 Data Protection

4.11.1 It is the Company's policy to treat, process, use and retain the personal information it has received from Collaborators, Employees, consumers, customers, suppliers and other persons in accordance with applicable laws and regulations.

4.11.2 In the course of their employment and business relationships, employees, contractors, customers, suppliers, consumers and other persons may provide certain personal information to the Company, such as home address and email address, family information for benefits and other personal information. The Company and Stakeholders will use such information only for the purposes for which it was received, unless the different groups of stakeholders consent to other uses as part of the employment or business relationship, and as necessary for documentation or business purposes and in accordance with applicable laws and regulations.

4.11.3 For further information on the protection of personal data, you may contact the Company's Ethics Committee.

4.12 Money Laundering and Financing of Terrorism

4.12.1 Money laundering is a conduct intended to give the appearance of legality to assets originally derived from illicit activities. Money laundering is used to attempt to hide the true source or ownership of illegally earned capital so that it appears to be the product of a lawful business.

4.12.2 The companies and stakeholders of this Code are committed to ensuring compliance with the current regulations related to the management of the risk of money laundering and financing of terrorism.

4.13 Anti-Fraud Practices and Protection of Company Assets

4.13.1 Stakeholders shall protect the Company's assets against damage, loss, destruction, theft or any dishonest or fraudulent conduct. Failure to comply with this duty may result in disciplinary and criminal sanctions.

4.13.2 Stakeholders shall disclose any damage, loss, destruction or theft of Company assets or dishonest or fraudulent conduct to the Ethics Committee, in order to resolve the situation in a transparent manner.

4.13.3 The Recipient shall refer any violations of these practices to the Ethics Committee, who shall conduct its investigation in accordance with the Procedures Manual.

4.13.4 Stakeholders shall report any knowledge or suspicion of acts of a questionable, fraudulent or dishonest nature involving the Company and its Stakeholders.

4.13.5 Stakeholders shall cooperate extensively in any investigation that the Company carries out in order to avoid eventual or potential risks.

4.13.6 The Company's financial records are the basis for managing the business and fulfilling its obligations to the different groups of stakeholders. Therefore, all financial records must be accurate and in accordance with legal accounting standards and the principles defined by the Organization.

4.14 Anti-Corruption Policy

4.14.1 The objective of the Company's Anti-Corruption Policy (the "Policy" or "ACP") is to ensure compliance by the Company, and all of its local subsidiaries and affiliates, with the Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (the "FCPA") in the U.S. and other anti-bribery laws and regulations including those of each foreign country in which the Company operates.

4.14.2 Scope of Application:

4.14.2.1 This Policy applies to the Company and all directors, officers, and employees of the Company's local and foreign operations, including operations conducted by any direct or indirect subsidiary, and any local or foreign joint venture or other business enterprise in which the Company controls more than fifty percent (50%) of shares with voting rights.

4.14.2.2 This Policy also applies to all service providers contracted through separate agreements (the "Service Providers"). Our Policy is designed to control and prevail, even if local or customs laws permit less stringent business practices and even if compliance with this Policy places the Company at a temporary competitive disadvantage.

4.14.2.3 Our operations are subject to the laws and regulations of various countries, provinces, states and government agencies. We always expect Company employees to comply with applicable laws, rules and regulations.

4.14.2.4 Our ACP means that we and our Suppliers may not promise payment or anything of value or make payment or provide anything of value to foreign or local government officials or family members of government officials in an attempt to directly or indirectly influence government officials to take favorable action for us and/or secure any advantage for the Company.

4.14.3 Government Official

Government Official for purposes of this Code means (i) any officer or employee of a government, or any department, agency, or body of a government (including a regional government agency, or a government-owned business or public international organization); (ii) any person holding an official position for or on behalf of a government, departmental agency, government body, and an international or quasi-governmental organization (such as the World Bank, the European Community, the International Finance Corporation, the International Monetary Fund, and the Inter-American Development Bank); (iii) a political party or party official not only elected but also candidates for political office, consultants holding government office, employees of government-owned companies, and political party officials; and (iv) any person with a diplomatic passport.

4.14.4 Prohibited Practices

4.14.4.1 Bribes: Giving or offering to give any money, gift, or anything of value to any Government Official or member of a Government Official's Family with corrupt intent in order to obtain or retain business. It does not matter if the gift or payment is called a "bribe". There is no minimum amount or threshold of value exceeded before such gift or payment becomes illegal. "Commissions", "tips", "gratuities" and "gifts" are all prohibited if they are offered directly or indirectly to government officials for the purpose of influencing a decision made in our best interest.

4.14.4.2 Political Contributions: Making contributions to political parties or officials to obtain their support for the executive, legislative, administrative or any other action that results in benefit to the Company.

4.14.4.3 Payments to Third Parties: Giving or offering to give money, gifts, or anything of value to third parties when there is awareness or knowledge, or there must be awareness or knowledge, that they will be offered to the Government to obtain or maintain the business.

4.14.5 Practices authorized only with approval by the Ethics Committee.

4.14.5.1 The following types of payments permitted by the FCPA are not authorized under our Policy without prior written approval of the Ethics Committee:

a. Payments to facilitate, expedite or "render" the performance of routine government actions: obtaining permits, licenses or other official documents; processing government papers, such as visas and work orders; providing police protection and mail pick-up and delivery; providing telephone service, power or water; loading or unloading cargo or protecting perishable goods; and scheduling inspections associated with contract performance or transit of goods.

b. Reasonable and bona fide expenses, such as travel, lodging and meal expenses, directly related to promoting, demonstrating or explaining products or services or performing a government contract. Any payment made for the purposes mentioned in this Section 4.14 must comply with: (i) the SoEnergy Travel & Expense Policy and Procedures and (ii) the Gifts and Hospitality Policy.

c. Giving inappropriate gifts, payments or offers of anything of value to Government Officials could damage the Company's reputation and jeopardize its future. All of us and our Service Providers must refrain from any action considered a corrupt practice. We conduct business in many parts of the world with low rankings in global anti-corruption and transparency reviews. Therefore, we must be extremely cautious and operate with high awareness in our business dealings.

Note: DO NOT ATTEMPT TO SEEK FOR AN "EXCEPTION" TO TRY TO LEGITIMATE SUSPICIOUS ACTION REGARDING MORALS AND ETHICS. IF SOMETHING DOESN'T FEEL "RIGHT," IT PROBABLY ISN'T. "If in doubt, reject it!"

4.15 Gifts and Hospitality Policy

4.15.1 In accordance with the Company's ACP Policy, all personnel are reminded that no payments or other items of value may be offered to Government Officials (as defined in the ACP) with the intention of influencing an official action. This includes gifts, travel, lodging and meals. Even if there is no intent to influence any official action, simply delivering any of the above items to a Government

Official may be inappropriate or appear inappropriate, and may jeopardize the reputation of the Company and its business.

4.15.2 However, we are aware that at certain times it is appropriate to offer accommodation to Government Officials with legitimate business activities. To ensure that such situations are handled in compliance with the ACP and all applicable laws, prior approval of the Ethics Committee is required for any benefits offered by or on behalf of Company employees to any Government Official.

4.15.3 Prior to the approval of any application, the provisions of policy SI-HR-PY-008 "Gifts and Hospitality Policy" must be observed.

4.15.4 The Gifts and Hospitality Policy is a document approved by the Company.

4.16 Antitrust Law

4.16.1 The antitrust laws in force in the different countries where we do business protect trade and prohibit illegal monopolies or unfair business practices. Any violation of these antitrust laws by the Company's representatives vis-à-vis third parties can cause very serious damage to the Company.

4.16.2 Antitrust Rules

4.16.2.1 In order to ensure that Stakeholders comply with the competition rules, the following specific rules shall apply:

a. Unless authorized by an agreement of the competent authority in one of the countries of operation, the authorized Stakeholders shall not discuss with competitors or attend meetings where someone discusses or mentions prices, terms or conditions of sale or any other issue affecting competition.

b. The Stakeholders shall not discuss or attend meetings where anyone discusses or mentions the boycott or refusal to deal with any supplier or customer.

c. Stakeholders shall not discuss with any customer or supplier any action they may take in the future, on pricing or any other competitive matter with respect to third parties.

4.17 Coexistence and Harassment in the Workplace

4.17.1 The Company respects the human dignity, privacy and rights of each Stakeholder. We are committed to promoting safe work environments that are free from harassment or discrimination.

4.17.2 Stakeholders shall not discriminate against anyone on the basis of origin, nationality, religion, race, gender, age or sexual orientation, nor shall they engage in any form of verbal or physical harassment based on the above or any other reason.

4.17.3 Stakeholders who consider that their work environment does not comply with these principles may express their concerns to the Human Resources Department or to the Ethics Committee.

4.18 Reporting of Illegal Conduct or Violations

4.18.1 Stakeholders have the duty to report illegal conduct, violations of the Code of Ethics or other Company guidelines, provided that they have solid grounds for suspecting that such a violation has

occurred, for which they must immediately report what they know to the Ethics Committee, the Compliance Officer, or the Human Resources Department, in order to resolve the situation in a transparent manner.

4.18.2 In any case, the recipient must refer it to the Ethics Committee, so that it can make decisions in accordance with the procedure set forth in the Procedures Manual for the implementation of the Code of Ethics.

4.18.3 The Company guarantees this duty, and will not take any kind of action against any person who provides information in good faith about possible violations or who participates in any investigation or procedure in charge of the Company or the government, unless it is determined that the information provided is intentionally false.

4.18.4 The Company shall take all necessary steps to maintain the confidentiality of the identity of the person and the information provided by him/her, which shall only be disclosed when such disclosure is necessary to conduct an effective investigation and to take appropriate action in the case, or when it is required by law or by a competent judicial or administrative authority.

4.19 Ethics Line

4.19.1 Any Stakeholder of the Code of Conduct and Ethics who has knowledge of an act of non-compliance with this Code may communicate it directly to the Ethics Committee through the Ethics Line defined by the Committee: ethics.line@soenergy.com, and which has been duly informed to all collaborators. Likewise, you may formulate your questions, doubts and concerns about the Code, through the same line and/or through the compliance officers of each country.

4.19.2 This Ethics Line will be administered by the Company's Chief Compliance Officer, under the principles set forth below:

4.19.2.1 Information shall be kept in strict confidence.

4.19.2.2 Anonymity shall be protected.

4.19.2.3 All investigations shall be conducted in an independent and impartial manner.

4.19.2.4 Allegations of bad faith, with intent to cause harm, shall be subject to disciplinary action.

4.19.2.5 Retaliatory actions shall be subject to disciplinary action.

4.19.2.6 In the event that the Chief Compliance Officer is the subject of a complaint or grievance, the complainant shall report the complaint or grievance to the corporate email of any member of the Ethics and Conduct Committee.

4.20 Final Considerations

4.20.1 The Stakeholders shall evaluate the situations that arise in accordance with current legal standards, corporate principles and beliefs, and common sense. If in any case doubts remain, they should refer to the Company's policies regarding the specific case or contact their superior, the Human Resources Department or the Ethics Committee for guidance.

4.20.2 Any violation of this Code may be considered a serious offense subject to disciplinary action up to and including termination of contract.

5 REFERENCES

5.1 Conflict of Interest Policy SI-HR-PY-002.

5.2 Anti-Corruption Policy SI-HR-PY 001

5.3 Gifts and Hospitality Policy SI-HR-PY-008

5.4 Non-Public, Unsolicited and Confidential Information Management Agreement

6 CONTROL OF RECORDS

Name or identification	Storage		Protection (access)	Recovery (responsible)	Retention Time	Disposal
	Media	Place				
Policy Statement of Understanding	Paper	Employee folder	In folder	Human Resources	10 years	Active/Inactive File

7 ANNEXES

7.1 Annex No 1: Letter from the CEO

7.2 Annex No 2: Mission, Vision and Corporate Values

7.3 Annex No. 3 Organizational Competencies

8 CONTROL OF CHANGES

VERSION	DATE	CHANGE
0	2014/02/28	2. Document is created
1	2020-11-01	2. Includes topics associated with Money Laundering and Financing of Terrorism 3. Antitrust Laws 4. Gifts and Hospitality 5. Anti-Fraud Practices and Protection of Company Assets 6. Data Protection
2	2021-01-14	1. The content of the following sections are modified: 4.1.1.4, 4.1.2, 4.1.3.2, 4.1.3.6, 4.8.6.2, 4.9.5, 4.13.2, 4.13.3, 4.13.4.

Sandra Arevalo
Sandra Arevalo (26 may. 2022 08:26 CDT)

Alicia Robayo Duque
Alicia Robayo Duque (26 may. 2022 11:55 CDT)

Andr s Mesics
Andr s Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

SANDRA AREVALO	ALICIA ROBAYO	ANDRAS MESICS
HUMAN RESOURCES DIRECTOR	VP LEGAL HELM HOLDINGS	CEO
PREPARED BY	REVIEWED BY	APPROVED BY



LETTER FROM THE CEO

Dear Stakeholders,

This Corporate Code of Ethics describes the principles, values, practices and behaviors accepted by SoEnergy International within the framework of our business culture, since we know that no effort or achievement could be recognized if it has not been developed within the highest standards of Ethics and Compliance.

As a multinational company, we have assumed the commitment to act under the principles of Social Responsibility, being strict in complying with the regulations, policies and procedures applicable in each of the countries where we develop projects and/or have a presence through our products or services, we are aware of the trust that has been placed in us.

Abide by and comply with what is established in this Code is a commitment of all, so I invite you, regardless of your role with our organization, to make compliance with it a personal challenge and ensure its delivery to whom it corresponds (client, contractors, suppliers, consultants, among others) and I also invite you to report any deviation from the guidelines established here, through the company's formal channels, ensuring confidentiality and timely treatment of the information.

Our responsibility is to "always do the right thing," and for this we count on each one of you.

András Mesics

András Mesics (26 may. 2022 10:24 ADT)

Andras MESICS
CEO

Mission,

Support our customers in their energy transition by offering reliable and sustainable energy services.



Corporate Values

1. Respect
2. Honesty
3. Integrity
4. Commitment
5. Teamwork
6. Transparency
7. Communication



Competencies of Excellence Operational



Planning, Budgeting
and Monitoring



Customer Orientation-
Consultative Selling



Results Orientation and
Responsibility.



Work Team Building
and Development.



Systemic Thinking



Orientation to
Sustainable Development



Competencies of Excellence Individual



Professional Self-Development.



Working Under Ambiguity
and Uncertainty



Conflict Resolution.



Information Management.



Network Development.



Leadership.








Codigo de Etica

Informe de auditoría final

2022-05-26

Fecha de creación:	2022-05-25
Por:	FirmaDigital Colombia (firma.digital.colombia@soenergy.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAerDMa80vvBMDQ-vneQF3cXr0omO7ea7b

Historial de “Codigo de Etica”

-  FirmaDigital Colombia (firma.digital.colombia@soenergy.com) ha creado el documento.
2022-05-25 - 20:22:18 GMT- Dirección IP: 186.31.102.178.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Andrés Mesics (andras.mesics@soenergy.com) para su firma.
2022-05-25 - 20:29:30 GMT
-  Andrés Mesics (andras.mesics@soenergy.com) ha visualizado el correo electrónico.
2022-05-26 - 13:23:34 GMT- Dirección IP: 191.193.6.214.
-  Andrés Mesics (andras.mesics@soenergy.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-05-26 - 13:24:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.193.6.214.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Sandra Arevalo (sandra.arevalo@soenergy.com) para su firma.
2022-05-26 - 13:24:13 GMT
-  Sandra Arevalo (sandra.arevalo@soenergy.com) ha visualizado el correo electrónico.
2022-05-26 - 13:24:26 GMT- Dirección IP: 186.31.102.178.
-  Sandra Arevalo (sandra.arevalo@soenergy.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-05-26 - 13:26:27 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.102.178.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Alicia Robayo Duque (arobayo@helmholdings.com.co) para su firma.
2022-05-26 - 13:26:29 GMT
-  Alicia Robayo Duque (arobayo@helmholdings.com.co) ha visualizado el correo electrónico.
2022-05-26 - 15:55:26 GMT- Dirección IP: 181.49.37.206.
-  Alicia Robayo Duque (arobayo@helmholdings.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-05-26 - 16:55:27 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.49.37.206.

✔ Documento completado.

2022-05-26 - 16:55:27 GMT