

# ODATA

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

UNIDAD: TODAS LAS UNIDADES

LUGAR: TODOS LAS LOCALIDADES

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	REFERENCIAS PARA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES .....	4
6.	PRESENTACIÓN .....	5
7.	Participación en Licitaciones y concursos públicos – Procedimientos de prevención de fraudes .....	5
8.	Donaciones .....	6
9.	Interacción con el Poder Público .....	7
10.	Transparencia con relación a patrocinios .....	8
11.	Obtención de licencias .....	8
12.	Área de <i>Compliance</i> y Canal de Ética .....	9
13.	Sanciones .....	12
14.	Conflictos, excepciones y esclarecimientos .....	13
15.	Vigencia, modificaciones y actualizaciones .....	13



## 1. OBJETIVO

Esta Política es parte del Programa de Integridad de ODATA, junto con su Código de Conducta y Anticorrupción, y tiene el objetivo de establecer los procedimientos para la participación en licitaciones, donaciones, interacciones con el gobierno, patrocinio y obtención de licencias, especificando los procedimientos a ser seguidos por los Trabajadores, Proveedores y/o Clientes de ODATA.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las áreas y procesos de ODATA.

## 3. REFERENCIAS PARA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

- ISO 9001
- ISO/IEC 20000-1
- ISO/IEC 27001
- ISO 14001
- ISO 45001

## 4. DEFINICIONES

- **Funcionario público:** se considera un *funcionario público* o *agente público*, a los efectos de esta Política, cualquier persona que ejerza, incluso temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier otra forma de investidura o condición, mandato, cargo (incluido en comisión), empleo o función en las entidades de Administración Pública directa o indirecta, o funcional (nacional o extranjera) de cualquiera de los Poderes Públicos, regionales o comunales, los Estados y/o Municipios, de una empresa pública o de una empresa constituida con presupuesto público, o entidad para cuya creación o costeo el tesoro público ha comprometido o compromete más del cincuenta por ciento del patrimonio o de los ingresos anuales. También cualquier persona que actúe para o en nombre de un partido político, incluidos los candidatos a cargos públicos. Servidor público extranjero es una persona que, aunque sea temporalmente o sin remuneración, ocupa un cargo, empleo o función pública, en órganos, entidades estatales o representaciones diplomáticas de un país extranjero, así como en entidades legales controladas directa o indirectamente por gobierno de un país extranjero o en

organizaciones públicas internacionales o multilaterales. A los fines de esta Política, se entiende como un *Agente Público* o *Funcionario Civil* los cónyuges, convivientes, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, yernos y nueras de estos.

- **Trabajador:** persona contratada por ODATA para realizar un trabajo, bajo cualquier título, incluyendo un administrador de la Compañía, y excluyendo proveedores, subcontratistas y clientes.
- **Comité de Ética y Conducta:** es el comité formado por el Director Presidente, el Director Financiero, por el colaborador responsable del Área Legal, por el colaborador responsable del Departamento de Recursos Humanos, para analizar el cumplimiento de las políticas de ODATA, así como para recibir e investigar los casos y quejas recibidas. El comité de las empresas localizadas fuera de Brasil, además de los 4 (cuatro) miembros descritos anteriormente, contará, con la presencia del Country Manager local.
- **Contraloría:** área de ODATA responsable del área financiera y administrativa.
- **Área Legal:** para los fines de esta Política, es la Directora Legal.
- **RH:** A los fines de esta Política, es el Gerente de Recursos Humanos.
- **Alta Dirección:** es el cuerpo deliberativo de ODATA formado por el Director Presidente, Director Financiero, Director de Operaciones, Director Comercial, *Country Manager* (en el caso de las empresas fuera de Brasil) así como cualquier otro director de ODATA Brasil, ya sea formalmente elegido por el Consejo de Administración o no.
- **Compañía u ODATA:** es ODATA Brasil S.A, sus subsidiarias o empresas del mismo grupo económico..
- **Política:** es esta Política Anticorrupción.
- **Terceros:** son las empresas en procesos de licitación, proveedores, aliados, trabajadores de los proveedores, trabajadores de clientes y clientes, proveedores de servicios y consultores.

## 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

- **Director Financiero o CFO:** trabajador responsable por la gestión macro del Área Legal, Financiera, *Business Development* y Recursos Humanos.
- **Director Presidente o CEO:** trabajador responsable por la administración integral de la Compañía.
- **Directora Legal:** trabajadora responsable por el Área Legal.

- **Country Manager:** trabajador encargado de la administración de ODATA en el país donde tiene afiliadas.
- **SGI:** Área de la Compañía responsable por los controles internos, procesos y procedimientos.

## 6. PRESENTACIÓN

ODATA no tolera las prácticas corruptas de sus Trabajador, contratistas o proveedores, ya sea en su relación con el sector público o en su relación con el sector privado, como también lo demuestra su Código de Conducta y Anticorrupción y el Programa de Integridad.

ODATA se compromete a no ofrecer ni pagar, directa o indirectamente, dinero o cualquier bien de valor a agentes públicos o privados, nacionales o extranjeros, con el fin de obtener una ventaja inadecuada para sí mismo, ni para terceros o para facilitar una acción gubernamental. Así mismo, se compromete a tomar todas las medidas razonables para que sus Trabajadores, subcontratistas, agentes, proveedores o Terceros, bajo su control o influencia, cumplan con las obligaciones establecidas en este documento.

Acogemos las mejores prácticas para cumplir con los términos de la Lei n.º 12.846/2013, también conocida como Ley Anticorrupción de Brasil, la Ley N° 1474/2011, también conocida como Estatuto Anticorrupción y la Ley 1778 de 2016 ambas de Colombia, la Ley General Mexicana del Sistema Nacional Anticorrupción, las leyes LEY N° 20.393/2009 y Ley N° 21.121/2018 de Chile y nos comprometemos a cumplir con todas las obligaciones anticorrupción prescritas en las mismas, y a tomar medidas razonables para que nuestros Trabajadores, subcontratistas, agentes o terceros, bajo nuestro control o influencia, cumplan con las obligaciones anticorrupción.

## 7. Participación en Licitaciones y concursos públicos – Procedimientos de prevención de fraudes

La participación de ODATA en procesos de licitación exige una atención adicional de nuestros Trabajadores, desde momentos previos a la licitación (incluso en subastas), a lo largo de su curso y hasta su conclusión.

Todos los trabajadores deben observar los siguientes lineamientos con respecto a los procesos de licitación:

- i. Antes de un proceso de licitación, los contactos con la administración pública contratante deben seguir las orientaciones previstas en el documento referente a las relaciones con los organismos públicos y las autoridades (bases de licitación). Debe observarse las normas contenidas en el mismo y, en caso de duda, consultar al Área Legal / o de *compliance*.
- ii. El intercambio de información con los competidores no puede ocurrir, especialmente, pero sin limitarse a ello, con respecto a los precios y otras condiciones comerciales. Se debe señalar que las conversaciones o reuniones informales en otros foros (como asociaciones) pueden generar situaciones de conflicto. La legislación prohíbe expresamente los acuerdos de precios

entre competidores en los procesos de licitación. Debe observarse lo señalado previamente en el momento de redactar la propuesta.

- iii. Las comunicaciones siempre deben ser formales. Debe evitarse el contacto con agentes públicos por teléfono y/o mensajes vía WhatsApp (o cualquier aplicación de comunicaciones similar). Las conversaciones se deben grabar preferiblemente por correo electrónico, manteniendo siempre al administrador del área en copia.
- iv. Está expresamente prohibido ofrecer obsequios, entretenimiento o cualquier otro regalo o remuneración a los agentes públicos involucrados en el proceso de licitación, especialmente a los responsables de cualquier decisión (ya sea para la adjudicación de un contrato o en la decisión de cualquier apelación).

Dichas directrices son ejemplos de buenas prácticas. No son taxativos y su carácter es meramente enunciativo. Siempre que se tengan preguntas al respecto, el trabajador debe comunicarse con su gerente, el Área Legal / o de *compliance* o el Comité de Ética y Conducta.

## 8. Donaciones

La realización de donaciones es una actividad que requiere máxima atención. Esto se debe a que su práctica, en algunas situaciones, puede estar vinculada a eventos de corrupción o puede ser contraprestación por tráfico de influencias o lavado de dinero.

Cualquier donación, independientemente del monto involucrado, debe ser autorizada por el CEO de ODATA, después de revisión por el Comité de Ética y Conducta.

Sin perjuicio de lo anterior, bajo ninguna circunstancia se permiten donaciones en los casos que a continuación se enlistan:

- Con el fin de obtener ventajas inadecuadas o como pago de facilitación;
- Hacia partidos políticos, candidatos o precandidatos a cargos públicos, según lo dispuesto por las Leyes 9.504/97 e 9.096/95 de Brasil, las Leyes 80 de 1993, 610 de 2000, 734 de 2002, 1474 de 2011, 1712 de 2014 y 1778 de 2016; las disposiciones del Código Penal colombiano relativas a prácticas anticorrupción; las circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia (o quien haga sus veces) relativas a prácticas anticorrupción; la Circular Externa 100-000003 del 26 de julio de 2016 emitida por la Superintendencia de Sociedades de Colombia y los demás actos administrativos de carácter general aplicables en materia de anticorrupción.
- Hacia entidades que tengan vínculos con funcionarios públicos, sus familiares o sus asesores;
- Hacia entidades, de cualquier tipo, vinculadas a partidos políticos o personas que han ocupado cargos públicos (como expresidentes, exgobernadores, exalcaldes).
- Para individuos / personas naturales.

- En efectivo.

Como regla general, las donaciones deben tener un propósito legítimo y un beneficio social comprobado. La entidad que recibe la donación debe presentar documentos que demuestren su legalidad y propósito (constitución, idoneidad, transparencia), y deben presentarse junto con evidencia de la acción social promovida.

Ningún tercero puede realizar donaciones o acciones caritativas en nombre o en referencia a ODATA.

Las donaciones deben estar debidamente registradas en el Área Legal, de Controlaría y Ética y Conducta para fines de auditoría.

## 9. Interacción con el Poder Público

ODATA no tolera ningún acto constitutivo o tendiente de corrupción.

En este contexto, se presenta a continuación una lista enunciativa y no taxativa de buenas prácticas que deben adoptarse en las interacciones con agencias de administración pública, compañías públicas (aquellas cuya mayoría del capital es el estado, ya sea a nivel nacional, estadual o municipal) y con agentes públicos.

Reuniones:

- Cualquier reunión con funcionarios públicos debe ser programada por correo electrónico, con copia al siguiente correo electrónico: [governo@odata.com.br](mailto:governo@odata.com.br) y debe ser atendida por al menos dos Trabajadores. A su turno, y preferiblemente, las reuniones deben llevarse a cabo en las oficinas de ODATA o en las oficinas de las entidades o agencias públicas;
- Culminada la reunión, se debe mantener un registro de su ocurrencia y los temas discutidos, preferiblemente mediante actas que contengan los temas discutidos y los asistentes. Dicho registro debe ser enviado al correo electrónico: [governo@odata.com.br](mailto:governo@odata.com.br). Si se presentan dudas sobre el contenido y la forma del registro, se debe buscar ayuda del Área Legal.
- Los registros en calendarios digitales (por ejemplo, pero sin limitarse a ello, Outlook) deben ser respaldados para proteger la información sobre la reunión y deben enviarse al correo electrónico: [governo@odata.com.br](mailto:governo@odata.com.br).

Mensajes de correo electrónico y llamadas telefónicas:

- Los mensajes de correo electrónico deben tener contenido claro y objetivo, y siempre deben tener, al menos, dos agentes públicos y dos Trabajadores como destinatarios. A su turno, siempre deben enviarse con una copia al correo electrónico: [governo@odata.com.br](mailto:governo@odata.com.br).
- Se debe observar un lenguaje apropiado en las llamadas telefónicas. Cuando se aborden cuestiones estratégicas, se recomienda que el contenido de la conversación se grabe más tarde en un correo electrónico dirigido a todas las personas involucrada en el tema que no hayan participado en las llamadas y siempre deben enviarse con una copia al correo electrónico: [governo@odata.com.br](mailto:governo@odata.com.br).

Donaciones o contribuciones:

- No se permiten donaciones o contribuciones a partidos o candidatos a cargos políticos.
- No se permiten donaciones o contribuciones a fundaciones o entidades sin fines lucrativos administradas o gestionadas por personas en cargos públicos o que sean candidatos a cargos públicos, excepto con la aprobación previa del Comité de Ética y Conducta.
- Las instalaciones y/o equipos de ODATA no pueden usarse para campañas políticas.

Firma de documentos o declaraciones

- Todos y cada uno de los documentos que se firmen con la Administración Pública o con empresas públicas deben ser analizados previamente por el Área Legal.

Contratación de proveedores de servicios designados por funcionarios públicos:

- Se debe evitar la contratación de proveedores de servicios o consultores designados por funcionarios públicos. Si tal contratación es necesaria, se deben buscar referencias de mercado del proveedor indicado, verificar su participación en otras compañías y su relación con quien las indicó (pariente, amigo, etc.). También se debe realizar los procedimientos descritos en la **Política SUP-PRC-001 "Proceso de selección, contratación y evaluación de proveedores incluida la debida diligencia de reputación"**.

## 10. Transparencia con relación a patrocinios

Cualquier patrocinio debe ser aprobado por el Director Ejecutivo, después de la revisión por el Comité de Ética y Conducta. Los patrocinios están prohibidos para:

- Personas físicas o naturales.
- Trabajadores de ODATA o exempleados que hayan cesado sus funciones en la Compañía con anterioridad menor a 24 meses.
- Personas jurídicas sancionadas por delitos relacionados con corrupción transnacional.
- Personas naturales o jurídicas investigadas o condenadas por delitos contra la administración pública, lavado de dinero o activos, y/o financiación del terrorismo.
- Entidad legal que posee, entre sus socios y funcionarios, familiares de trabajadores de ODATA o extrabajadores.
- Proyectos de mala reputación o falta de integridad, tales como, pero sin limitarse a ellos, la explotación del trabajo infantil, degradante o la esclavitud, o que vulneren el orden público o que puedan generar una demanda judicial o dañar la imagen de ODATA, sus subsidiarias o afiliadas.
- Proyectos que se caractericen por la promoción personal de autoridad o servidor público de los gobiernos federal, estatal, de distrito federal o municipal.

ODATA desarrolla acciones promocionales para su marca a través del área de Marketing. Estas acciones son una herramienta de comunicación utilizada para contribuir a la construcción de la imagen corporativa.



Cuando los patrocinios son dirigidos hacia entidades y/o agentes públicos, en los términos señalados en la Política, respetan los límites y las pautas establecidas en las leyes específicas y las que tratan con prácticas anticorrupción, nacionales y/o extranjeras.

No se permiten acciones promocionales que:

- Tengan un carácter político-electoral-partidario o cualquier otra actividad vinculada a los partidos políticos y/o sus coaliciones;
- Estén relacionados con proyectos que caracterizan la promoción personal por parte de las autoridades o servidores públicos nacionales, federales, estatales, regionales, del distrito federal, provinciales, comunales o municipales.
- Violan cualquier otra ley aplicable o norma legal.

Al tratar con un funcionario público extranjero, debe observarse si se cumplen las normas y leyes locales que tratan sobre el soborno transnacional y corrupción (FCPA, UK Bribery Act, Ley 12.846/2013, Ley de Soborno del Reino Unido, Ley 1778 de 2016, Ley General Mexicana del Sistema Nacional Anticorrupción u otras leyes aplicables).

## 11. Obtención de licencias

La obtención de licencias debe seguir estrictamente las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las normas internas de ODATA, las disposiciones del Código de Conducta y Anticorrupción y las disposiciones de esta Política.

Las licencias a las que se hace referencia en este capítulo cubren cualquier licencia que se requiera para el desempeño de las actividades de la Compañía, sin limitarse a licencias de operación, licencias ambientales y administrativas, permiso de bomberos, permisos de ocupación, entre otras.

Según lo estipulado para los otros procedimientos de la Compañía, en el ámbito de la obtención de licencias, también está estrictamente prohibido ofrecer ventajas a los agentes públicos y/o privados, con el objetivo de influir en el cumplimiento de sus obligaciones.

En consecuencia, todos los Trabajadores y contratistas de la Compañía, así como los proveedores, deben comprometerse a cumplir con las disposiciones de esta Política, absteniéndose de cualquier práctica de corrupción en relación tanto con la administración pública como con el sector privado.

Si se sospecha que algún trabajador, tercero o proveedor tiene una conducta que pueda caracterizarse como una violación de las obligaciones anticorrupción, debe informar de inmediato a ODATA, a través del Canal de Ética o de los otros canales de comunicación indicados en esta Política, para que se adopten los procedimientos necesarios para investigar la conducta y la terminación del acto, en caso de que se encuentre alguna violación.

Los terceros que actúen en nombre de ODATA para obtener licencias deben firmar necesariamente un documento de adhesión al Código de Conducta y Anticorrupción y declarar formalmente que no toleran la corrupción y tienen los medios necesarios para frenarla y prevenirla.

## 12. Área de *Compliance* y Canal de Ética

ODATA posee una estructura interna de *Compliance*, responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones anticorrupción establecidas por la ley, por el programa de integridad de ODATA, y las establecidas por esta Política. La gestión del área sigue los modelos más avanzados y trabaja apoyada en tres pilares: Prevenir, Actuar y Asegurar.



Son deberes del *Compliance Officer*:

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas de conducta y procedimientos y políticas internas.
- Implementar todas las acciones necesarias para asegurar un programa de integridad efectivo.
- Administrar, revisar y evaluar el Programa de Integridad ODATA.
- Interactuar con otras áreas para identificar situaciones de riesgo.
- Analizar periódicamente los riesgos y actualizar las políticas.
- Recibir, analizar y responder consultas internas.
- Prevenir las prácticas anticorrupción actualizando las políticas de ODATA para difundir las mejores prácticas a sus trabajadores.
- Garantizar la privacidad y protección, de temas y personas involucradas, en cuestiones éticas.

El órgano responsable de recibir los casos, quejas, dudas y tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones anticorrupción es el Comité de Ética y Conducta.

Todas las personas cubiertas por esta Política tienen el deber de informar al Comité de Ética y Conducta bajo sospecha o si tienen conocimiento, de cualquier violación o intento de violación de las obligaciones anticorrupción. El Comité de Ética y Conducta, a su vez, tendrá autonomía para tomar decisiones relacionadas con la comunicación.

La comunicación al Comité de Ética y Conducta puede realizarse a través del Canal de Ética, por teléfono según la ubicación, o a través del propio sitio web (para información y acceso al Canal Ético, acceda al sitio web de ODATA: <https://odatacolocation.com/es/>), asegurando el anonimato y la confidencialidad.

El procedimiento para recibir y manejar denuncias y/o hechos se describe en el Reglamento Interno del Comité de Ética y Conducta, disponible para cualquier parte interesada, enviando un correo electrónico al Comité de Ética y Conducta a través de [compliance@odatacolocation.com](mailto:compliance@odatacolocation.com).

Cualquier pregunta, inquietud, comunicación y/o situación específica que enfrente el Trabajador con respecto al cumplimiento o violaciones de esta Política debe dirigirse al Área legal o de cumplimiento en la siguiente dirección de correo electrónico: [compliance@odatacolocation.com](mailto:compliance@odatacolocation.com), así como a cualquier miembro del Equipo Directivo de ODATA o a través del Canal de Ética.

ODATA alienta a sus Trabajadores, proveedores y clientes a informar y reportar cualquier ocurrencia o conducta que se conlleve a la violación de las leyes aplicables, el Código de Conducta y Anticorrupción, esta Política, cualquier política interna y/o su Programa de Integridad.

Si alguien se entera de alguna ocurrencia, violación real o potencial (i) del Código de Conducta y Anticorrupción; (ii) esta Política y/u otras políticas ODATA aplicables; o (iii) a cualquier ley nacional o extranjera aplicable a ODATA, dicha persona deberá informarlo de inmediato a través del Canal de Ética de ODATA, directamente a su gerente, el *Compliance Officer* y/o cualquiera de los miembros del Comité de Ética y Conducta.

Los hechos o denuncias de los siguientes asuntos pueden ser reportados a través del Canal de Ética: discriminación, acoso sexual e intimidación, conflicto de intereses, recibir o entregar obsequios, entretenimiento y regalos inapropiados, fraude, hurto, robo y/o pérdida, corrupción, soborno y relaciones gubernamentales inapropiadas / irregulares, estados financieros fraudulentos, prácticas de lavado de dinero, prácticas anticompetitivas, violaciones de las leyes y regulaciones ambientales, problemas de seguridad y salud ocupacional y ocultamiento deliberado de cualquiera de los anteriores.

Aunque el uso del Canal de Ética no es obligatorio, ODATA recomienda su uso. Sin embargo, todos deben sentirse libres de usar cualquier otro medio disponible para registrar sucesos, quejas y preguntas, incluido el contacto con su gerente, el *Compliance Officer*, el Área Legal, el Departamento de Recursos Humanos y/o cualquier otra persona miembro del Comité de Ética y Conducta de ODATA.

ODATA se compromete a proteger de represalias a cualquier persona que, actuando de buena fe, haya presentado un informe (incluso si dicho informe se realizó por error), informó de un hecho y/o recibió asistencia en una investigación, que incluye, pero no se limita a ello, suspensión, hostigamiento, amenazas, intimidación, coerción, pérdida de beneficios, despido o cualquier otra forma de discriminación o castigo.

ODATA condena enérgicamente cualquier forma de represalia contra los usuarios del Canal de Ética. Las personas que creen haber sido víctimas de cualquier forma de represalia y/o tienen preguntas al respecto deben informarlo a través del Canal de Ética, o directamente a su gerente, el *Compliance Officer*, o uno de los miembros del Comité de Ética, el Departamento de Recursos Humanos y/o el Área Legal. Los informes de represalias también serán revisados e investigados por el Comité de Ética y Conducta.

El Canal de Ética es administrado por proveedores de servicios especializados y está disponible para los empleados, así como para socios comerciales, proveedores de servicios, clientes y proveedores, ya sean directos o indirectos.

El Canal de Ética es operado por un tercero independiente que recopila todos los datos proporcionados por los usuarios y/o denunciantes y los almacena. Este tercero independiente, al recibir una ocurrencia y/o informe, registra la información en su propio sistema y la envía a los miembros del Comité de Ética y Conducta y, según las partes involucradas, a los representantes de los accionistas, para que se puedan tomar las medidas necesarias. Todas las personas que reciben información sobre la ocurrencia/denuncia (proveedor de denuncias, miembros del Comité de Ética y representantes nominados por los accionistas) tienen la obligación legal y contractual de mantener la confidencialidad y proteger los datos de usuarios/denunciantes contra el uso y/o acceso no autorizado.

Al registrar una ocurrencia/denuncia, el usuario/denunciante deberá proporcionar tanta información como él o ella sepa sobre el hecho informado. A través del número de protocolo proporcionado en el momento del registro de la ocurrencia/denuncia, el usuario/denunciante puede seguirlo y actualizar la información proporcionada. Si se ha producido un incidente/denuncia anónima, es aún más importante para el usuario/denunciante rastrear su progreso por teléfono o sitio web, ya que estos serán los únicos medios para contactar al usuario/denunciante. Además, puede ser contactado para aclarar cualquier pregunta y/o inquietud que pueda surgir durante la etapa de investigación de la ocurrencia/denuncia.

Todos los sucesos o denuncias presentadas a la Compañía, independientemente de la posición involucrada, serán analizados cuidadosamente y, si las circunstancias lo justifican, serán investigados. En caso de que se pruebe una violación, la Compañía puede aplicar la sanción disciplinaria y/o legal más apropiada.

### 13. Sanciones

La legislación establece penas severas en contra de las personas físicas o morales que realicen actos de corrupción, las cuales pueden consistir en multas proporcionales al monto del objeto del delito, o, incluso, en penas privativas de la libertad y disolución obligatoria de la personería jurídica, a depender del país de la infracción

Esta Política debe ser leída y observada por todos los Trabajadores, de modo que aquellos que no cumplan con cualquiera de las disposiciones establecidas en la Política y/o en cualquier disposición del Código de Conducta y Anticorrupción y/u otras políticas y Procedimientos de ODATA, estarán sujetos, sin perjuicio de otras sanciones civiles, administrativas, disciplinarias y/o penales que puedan surgir como consecuencia de sus actos, a las sanciones previstas en el Código de Conducta y Anticorrupción, tales como, pero sin limitarse a ellas, a depender de la legislación local:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido (sin o con justa causa, cuando aplicable)

La aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias descritas anteriormente será definida por el Comité de Ética y Conducta, y validada por la Junta, de acuerdo con la gravedad de la violación. La aplicación de uno no depende de otro, siendo posible, por ejemplo, el despido con justa causa sin previo aviso, escrito o verbal.

#### **14. Conflictos, excepciones y esclarecimientos**

Cualquier excepción a lo que se establece en esta Política se solicitará presentando una solicitud dirigida al Comité de Ética y Conducta y/o a el Área Legal, describiendo la aplicación, las justificaciones y los criterios utilizados. Las excepciones deben ser autorizadas formal y previamente por el Comité de Ética y Conducta y, si es necesario, involucrarán a otros organismos de gestión competentes.

#### **15. Vigencia, modificaciones y actualizaciones**

Esta política entrará en vigor en la fecha de su publicación y podrá ser revisada anualmente, siendo posible su modificación o actualización siempre que se constate la necesidad de hacerlo.