

## **POLÍTICA DE CONDUCTA DE NEGOCIOS**

### **Política sobre conflicto de Intereses**

La presente política tiene por finalidad evitar que los funcionarios realicen actividades que puedan interferir o tener la apariencia de interferir con el desempeño de sus responsabilidades básicas en la Compañía. El conflicto se presenta o puede presentarse en aquellos casos en que los intereses propios de un trabajador puedan afectar adversamente su motivación o desempeño e influenciarlo indebidamente influyendo en su imparcialidad. La existencia de este conflicto puede implicar que los actos del trabajador sean cuestionados.

Un Conflicto de Interés si bien no es ilegal por sí mismo, si puede llevar a la realización de actividades ilegales consideradas como corrupción privada y que son clasificadas como delitos, por ejemplo, concusión, peculado, cohecho, la administración desleal o revelación de secreto.

El conflicto de interés puede ser real, potencial o aparente:

1. Es real si el trabajador ya se encuentra en una situación en la que debe tomar decisiones en las cuales su interés personal se contrapone a los intereses de la compañía y, por tanto, compromete su objetividad e imparcialidad.
2. Es potencial si el trabajador tiene un interés particular o personal que podría influir al momento de tomar alguna decisión, desde la posición o el cargo que ocupa, pero todavía no se encuentra en una situación en la cual deba decidir sobre un asunto puntual. También es potencial cuando el empleado tiene un interés particular o personal que, eventualmente, podría influir en sus obligaciones o en su toma de decisiones.
3. Es aparente cuando el trabajador no tiene un interés personal, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la organización.

Sin el ánimo de realizar una enumeración exhaustiva que, por lo demás, no resulta práctica, a continuación, se presentan, a título de información, ejemplos de actividades que se consideran en conflicto con esta política de la Compañía.

1. Propiedad de acciones, cuotas o partes de interés social en empresas competidoras.

Caracol Televisión S.A. desautoriza a sus trabajadores y a los familiares inmediatos de éstos a invertir en firmas que compitan con la Compañía o con las cuales la Empresa tenga relaciones de negocios, salvo que coticen en bolsas de valores y se trate de cantidades no muy representativas.

2. Propiedad de intereses en firmas con las cuales la Compañía tenga negocios, tales como proveedores, contratistas o clientes:

Ningún trabajador deberá poseer, directa o indirectamente, intereses en empresas proveedoras, contratistas, subcontratistas, clientes, agencias, anunciantes, centrales de medios y otras personas o empresas con las cuales la Compañía haga negocios o con los que esté asociada en asuntos comerciales.

De la misma manera, está totalmente prohibido aceptar o recibir de las personas o firmas antedichas:

2.1. Comisiones, porcentaje de ganancias, regalos en efectivo, viajes u otros pagos.

2.2. Regalos o mercancía por encima de un determinado valor nominal.

2.3. Préstamos o avances distintos de los establecidos por bancos o instituciones financieras en términos comerciales normales.

2.4. Materiales, equipos, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irracionalmente bajos.

3. Entretenimiento excesivo o extravagante.

Cualquier regalo o actividad de entretenimiento que se reciba debe ser razonable, y lo es en cuanto no implique la obligación de corresponder en alguna forma. Ninguna suma de dinero es aceptable. Regalos que excedan un valor nominal equivalente a medio salario mínimo mensual legal vigente no deben ser aceptados o, si es difícil rechazarlos en razón de las costumbres, deben ser puestos a disposición de la Gerencia Administrativa de Caracol Televisión S.A. para que ésta defina qué hacer con ellos. En estos casos debe enviarse al donante una nota explicando el destino dado al regalo.

En cualquier caso de duda, los regalos, servicios o entretenimiento deben ser reportados a la Compañía.

4. Actividades externas de los empleados

Ningún trabajador debe servir como consultor o como director, funcionario, empleado, socio o empleado de medio tiempo de una organización que sea competidora, cliente, anunciante, agencia, central de medios o proveedor o prestador de servicios de Caracol Televisión S.A., a menos que haya obtenido previo consentimiento escrito del Vicepresidente o Gerente respectivo o del superior de éstos últimos. También puede existir conflicto de intereses si las actividades externas del trabajador, no constitutivas en sí mismas de conflicto de intereses, lo sean al exigir tiempo del empleado que interfiera en su desempeño laboral.

## 5. Actividades de familiares inmediatos

En vista de que las personas tienden a identificar sus intereses con aquellos de sus familiares inmediatos, éstos deben abstenerse de actividades que sean impropias y comprometan al trabajador. Además, es importante no discutir negocios confidenciales de la Compañía con nadie, incluso familiares. Los miembros de la familia inmediata del trabajador no deben discutir asuntos de la Compañía en presencia de otros.

En aquellos casos en que familiares inmediatos de un trabajador sean empleados de un proveedor, competidor o cliente de la Compañía y reciban una contraprestación o retribución económica por sus servicios, esta circunstancia debe de inmediato ponerse de presente a la Empresa a fin de que se evalúe si tal empleo compromete o no el desempeño del trabajo del empleado, crea conflicto de intereses o existe la posibilidad de que se presente el conflicto.

Si por el curso ordinario de la operación de Caracol; un trabajador debe contratar servicios o comprar bienes a una compañía o empresa; en donde de manera directa intervenga un familiar en el proceso, se tendrá que reportar esto al vicepresidente respectivo, quien junto con la recomendación de medidas a tomar pondrá la situación en conocimiento del comité receptor conformado por la Vicepresidencia Ejecutiva Corporativa, Gerencia Administrativa, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Control de Gestión, y teniendo en cuenta la recomendación emitida, definirá y comunicará los mecanismos de mitigación y las medidas o los acuerdos que deban adoptarse para resolver el conflicto de interés.

## 6. Colaboración con la contraparte en un proceso

Ningún trabajador podrá actuar, directa o indirectamente, a ningún título, a nombre de la contraparte de la Compañía en un litigio o amenaza de litigio, ni aceptar directa o indirectamente remuneración por parte de aquella. Esta restricción no afectará el ejercicio de los derechos consagrados en la Legislación Laboral.

## 7. Apropiación o desviación de oportunidades de negocios

Sin estar autorizado a hacerlo, ningún trabajador debe retirar, copiar o hacer uso personal de elementos, activos o información propiedad de la Compañía, lo cual incluye formatos de grabación (cualquiera que sea), cintas de video, libretos, archivos, documentos y registros.

Ningún trabajador podrá utilizar información, incluyendo la desarrollada a través de investigación, tecnología o "Know-How", si dicho uso redundaría en cualquier forma en detrimento de la Compañía.

Ningún trabajador podrá apropiarse para su uso o el de terceros no autorizados de la información de programas o proyectos creativos, obras literarias en general de conformidad con las normas de derechos de autor, información técnica o de los negocios de la compañía, incluyendo, entre otros, datos, contratos y otros papeles comerciales, planos, diagramas, mapas y otros documentos (o copias de ellos) de naturaleza confidencial, patentada o secreta.

Igualmente, ningún trabajador podrá apropiarse de, o transferir a cualquier otra persona o compañía, información sobre negocios y oportunidades financieras respecto de las cuales sepa o pueda razonablemente prever que la compañía pudiera estar interesada. Los ejemplos incluyen, entre otros, intereses en finca raíz, posibles adquisiciones de otras propiedades o negocios, contratos potenciales con proveedores y permisos de autoridades gubernamentales.

## 8. Uso indebido de información obtenida por los empleados en razón de su empleo

La ley, y las políticas de la Compañía, prohíben a los trabajadores utilizar indebidamente información material privilegiada que no ha sido divulgada al público, para obtener beneficio personal, o para ayudar o permitir a otros, dentro o fuera de la Compañía, a obtenerlo o para cualquier otro fin. Cualquier información es "material" si, divulgada al público, puede afectar las decisiones de los inversionistas sobre la compra o no compra o venta de acciones de Caracol Televisión S.A.

Por lo tanto: Ningún trabajador deberá comprar o vender acciones de la Compañía cuando disponga de información material no divulgada favorable o desfavorable a Caracol Televisión S.A., ni dar a conocer al público o a terceros, incluidos familiares o amigos, información confidencial referente a la Compañía.

Ningún trabajador deberá comprar o vender acciones de otras compañías cuando el trabajador disponga de información confidencial que si se divulga públicamente puede afectar las decisiones de los inversionistas sobre la compra o no compra y venta o no venta de acciones de la Compañía.

9. Es adecuado reportar como conflicto de interés cuando se es familiar Inmediato o se sostiene una relación afectiva con un trabajador del que se dependa jerárquicamente, de forma directa o indirecta.

## DEBER DE INFORMAR Y BUSCAR ORIENTACION ACERCA DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los trabajadores de Caracol Televisión S.A. deben prevenir los conflictos de interés y de no ser posible, deben revelar cualquier situación que podría ser un conflicto de interés, situación que surge cuando sus intereses privados, personales, profesionales se contraponen a los intereses de la Compañía.

Si algún trabajador tuviere preguntas con relación a una situación personal que pueda presentar un posible conflicto de interés o tiene razón para creer que se ha presentado una situación que pueda violar esta política por parte de ese trabajador u otro, deberá informar los hechos en su totalidad al Vicepresidente respectivo, quien junto con la recomendación de medidas a tomar pondrá la situación en conocimiento del comité receptor conformado por la Vicepresidencia Ejecutiva Corporativa, Gerencia Administrativa, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Control de Gestión, quien teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas, definirá y comunicará los mecanismos de mitigación y las medidas o los acuerdos que deban adoptarse para resolver el conflicto de interés.

En presencia de un conflicto deben tomarse las medidas necesarias para asegurar que el trabajador ha sido aislado de cualquier decisión o negocio o ha solicitado que el conflicto se resuelva de alguna otra forma.

Una declaración de conflicto de interés no necesariamente constituye una falta al contrato de trabajo. Es sólo una manera que permite tomar medidas para prevenir dicho conflicto y proteger al trabajador involucrado; desde luego, no declarar el conflicto o violar las políticas antedichas constituye un incumplimiento del contrato de trabajo y en tal caso el trabajador quedará expuesto a despido inmediato, responsabilidad civil por daños a la Compañía y procesos penales de acuerdo con lo que establece la ley.

Además, los ex trabajadores y no trabajadores que ilícitamente obtengan o usen información de la Compañía también podrán incurrir en responsabilidad personal por daños y quedar expuestos a los referidos procesos penales. De igual forma, un empleado podrá ser responsable directamente por daños a personas que no tienen conocimiento de información material no divulgada a nombre de las cuales compre o venda acciones.

Los conflictos de interés que se puedan presentar por parte de un Alto Funcionario y/o un Accionista se tratarán conforme lo indicado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Auditoría y el Código de Buen Gobierno.

Situaciones evidentes de conflicto de interés siempre deben evitarse y aquellas no muy claras deben ser cuidadosamente evaluadas.

Al momento de su ingreso, cada trabajador diligencia el "Cuestionario sobre Conflicto de Intereses", esto también se hará cuando se realice una actualización del documento, se modifique alguna condición relacionada con el tema específico, de manera individual por parte de un trabajador deberá diligenciarlo de forma inmediata y cada año este tendrá que ser diligenciado por la totalidad de los trabajadores.

## **Política sobre Protección de Información Confidencial**

En el desarrollo de sus actividades los trabajadores pueden llegar a tener acceso a información confidencial (es decir, información no disponible al público) concerniente a asuntos y transacciones comerciales de la Compañía, sus clientes actuales y potenciales, proveedores, accionistas y otros empleados. Salvaguardar esta información confidencial es esencial en el desarrollo de los asuntos de la Compañía.

Los secretos comerciales de la Compañía, la información privada, así como la información interna son haberes muy valiosos. La protección de la confidencialidad de esta información es obligación de cada trabajador aún después de retirarse de Caracol Televisión S.A. La información de propiedad de Caracol Televisión S.A. y su reserva comercial puede consistir en una creación, diseño, plan o datos útiles para nuestros negocios, que le otorguen a la Empresa la oportunidad de obtener una ventaja competitiva.

Se requiere precaución y discreción en el uso de información confidencial. Sus obligaciones con respecto a la reserva comercial e información de propiedad de Caracol Televisión S.A. y a cualquier otra información confidencial a la cual usted tenga acceso en su calidad de empleado son:

No revelar información a personas ajenas a Caracol Televisión S.A.

No usar esta información para beneficio personal o beneficio de personas ajenas a Caracol Televisión S.A.

Compartir esta información solamente con otros trabajadores que tengan legítima "necesidad de saber", en razón de la posición que ocupan o la labor que desempeñan.

Si tiene alguna duda respecto a si una información es confidencial, de propiedad o secreto/reserva comercial, debe contactar a su superior o a la Vicepresidencia

respectiva. La obligación del trabajador de dar buen uso a información confidencial obtenida en razón de sus funciones continúa aún después de finalizadas las mismas.

## SOLICITUDES DE INFORMACION

Las solicitudes de información financiera o comercial de Caracol Televisión S.A. por parte de los medios, la comunidad financiera o el público, se deberán remitir, según el caso, a la Vicepresidencia Ejecutiva Corporativa o a la Secretaría General. Las solicitudes de orden legal o provenientes de entidades gubernamentales, a ésta última. Las de orden administrativo, a la Gerencia Administrativa.

Es absolutamente indispensable que los trabajadores se abstengan de responder a preguntas o inquietudes sobre asuntos de la Compañía ya que cualquier respuesta inapropiada o incorrecta puede originar publicidad adversa o afectar negativamente a la Compañía. Esta política no se aplica a solicitudes de información financiera publicada, como informes anuales o trimestrales, o a solicitudes que tengan que ver con las actividades normales de mercadeo, productos y publicidad promocional de la Compañía.

La emisión de informes de prensa debe ser previamente revisada y aprobada por la Presidencia.

Así mismo, la aceptación de entrevistas para medios de comunicación requiere dicha aprobación.

## SISTEMAS DE COMPUTACION, ARCHIVO Y OTROS RECURSOS TECNICOS.

Es responsabilidad conjunta del Director o Gerente y de todos los trabajadores asegurar el buen uso de los sistemas de computación y todos los recursos técnicos de la Compañía, en concordancia con las políticas de conducta ética y de negocios de la Empresa y de seguridad de la información.

Los trabajadores pueden ingresar a archivos o programas, sistematizados o no, que les sean autorizados. No deben recuperar y/o guardar archivos en equipo de Caracol Televisión S.A. si no están relacionados con los asuntos de la Compañía. El uso no autorizado, la duplicación, divulgación, remoción, daño o alteración de archivos, claves de acceso, programas o uso inadecuado de información, obtenida sin autorización, pueden servir como base para la aplicación de sanciones disciplinarias, y aún para la terminación del contrato.

Los trabajadores y contratistas deben estar enterados de que no tienen derecho de privacidad en lo que respecta a información o archivos guardados en equipos propiedad de Caracol Televisión S.A. o transmitidos o guardados en los sistemas de computación, correo de voz, correo electrónico u otros recursos técnicos. La Empresa puede hacer uso de cualquier clave de acceso para propósitos de inspección, investigación o búsqueda de archivos computarizados de los empleados, transmisiones, correo de voz, e-mail o cualquier otro medio de Caracol Televisión S.A. en el que se guarde o se transmita información.

La conexión con Internet es suministrada por Caracol Televisión S.A. a sus trabajadores solamente como apoyo en el logro de los objetivos y asuntos de la Compañía. Por lo tanto, navegar por Internet por ocio está prohibido en horas laborales y en equipos de la Compañía.

Por su naturaleza, las comunicaciones vía Internet no son privadas y la integridad y confidencialidad de la información no se garantizan. Por lo tanto, los trabajadores no deben permitir la transmisión de información sensible o confidencial vía Internet.

En síntesis, es necesario guardar la confidencialidad necesaria sobre los asuntos de la Compañía. El hecho de no hacerlo puede ir en detrimento de su patrimonio, de su imagen, de su participación en el mercado, etc.

De otra parte, los activos de la Compañía no pueden utilizarse para propósitos distintos a los propios de los negocios de la Empresa y debe velarse por su adecuada conservación, manejo y uso.

La Compañía lo invita a preguntar

Estas normas no pueden dar las respuestas a todas las preguntas; por lo tanto debemos confiar en el buen sentido de cada persona respecto de lo que se requiere para ceñirse a los altos estándares de la Compañía, incluyendo el de saber cuándo es apropiado buscar ayuda para un comportamiento correcto.

La Compañía se compromete a suministrar una guía u orientación oportuna y específica a los trabajadores con respecto a las normas y otras políticas. Si tiene alguna pregunta con respecto a las normas, políticas y procedimientos o cree que necesita orientación con respecto a cuestiones legales o éticas, debe consultar con su jefe inmediato, el Director o Gerente o el respectivo Vicepresidente.

La Gerencia Administrativa desarrollará y pondrá a disposición de los trabajadores programas educativos y publicaciones que expliquen lo que se requiere para cumplir con las normas y políticas de la Compañía.



## DEBE REPORTAR IRREGULARIDADES

El éxito que alcance Caracol Televisión S.A. en aceptación ética depende de que cada trabajador busque orientación antes de que ocurran los problemas y reporte los incidentes que correspondan. No existe ninguna diferencia entre que un trabajador se vea comprometido en conducta ilegal o no ética para beneficiarse o beneficiar a otros o que lo hagan en un desviado intento de beneficiar a la Empresa. Buenas intenciones no justifican conductas impropias, la violación de la ley o de las políticas de la Compañía, por lo cual están desautorizadas y son inaceptables.

Es obligación de todos los trabajadores reportar a su jefe inmediato, a su respectivo Vicepresidente, a la Auditoría Delegada, a la Gerencia Administrativa o a los canales definidos en la Política de Cero Tolerancia al Fraude, la Corrupción o el Soborno, violaciones de la ley o de las políticas de la Compañía, conocidas o sobre las que tenga motivos para creer que se presentan, aún sin pruebas determinantes.

Igualmente, es obligación reportar si cree que la persona a la que inicialmente reportó no ha tomado la acción apropiada.

A cualquier trabajador que, teniendo motivos para conocer, o para creer que existe, una irregularidad, no informe a la Compañía sobre la misma, se le hará responsable y estará sujeto a acción disciplinaria. Así mismo, la persona que informe sobre una anomalía o sospecha de anomalía no será intimidada ni agraviada por haber hecho un informe de confianza.

Cualquier trabajador que se encuentre responsable de represalias contra quien o quienes de buena fe informen de faltas sospechosas de conducta, estará sujeto a acción disciplinaria e incluso a la cancelación del contrato si fuere necesario.

Es necesaria su identificación al reportar alguna irregularidad, para permitirle a la Compañía comunicarse con usted en el caso de necesitar más información para seguir una investigación. Toda la información suministrada se mantendrá confidencial hasta donde las circunstancias lo permitan. En cualquier caso, aquellos empleados que informen sobre irregularidades deben mantener toda la información referente al informe en estricta confidencia y no discutir tal

información excepto con el personal de la Compañía que conduzca la investigación.

Si usted está involucrado en alguna irregularidad o anomalía, el hecho de que la informe junto con el grado de cooperación que muestre, ya sea que la violación o irregularidad haya sido intencional o no, se le tendrá en cuenta en caso de que el incidente implique acciones disciplinarias como resultado de la investigación.

## INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES

Todos los informes sobre irregularidades se investigarán pronta y justamente y se les dará tratamiento confidencial hasta donde lo permitan las circunstancias.

Es conveniente que los informantes de irregularidades no conduzcan investigaciones. Las investigaciones pueden conllevar asuntos legales delicados y el actuar en forma individual puede adversamente afectarlo a usted y a la Compañía; sin embargo, deben tomarse medidas conservando documentos y otros artículos relevantes a la investigación. Es violación a las políticas de Caracol Televisión S.A. el ocultar, alterar o destruir evidencias. Se espera que los trabajadores cooperen en la investigación de una irregularidad o violación alegada. Si el resultado de la investigación indica que se requieren medidas correctivas, la compañía decidirá qué pasos tomar para rectificar el problema y verificar su recurrencia.

[Cuestionario conflicto de intereses y compromiso individual](#)