



COORDINADOR
ELÉCTRICO NACIONAL

Código de **Ética**

COORDINADOR ELÉCTRICO NACIONAL



Mensaje del Presidente del Consejo Directivo

El Coordinador Eléctrico Nacional tiene una función de carácter estratégica, que es permitir que la energía eléctrica llegue a los hogares, empresas e instituciones a lo largo de todo Chile.

Ello nos compromete a realizar con excelencia nuestra misión, que es servir a Chile preservando la seguridad de su sistema eléctrico, con la operación más económica para el conjunto de sus instalaciones y garantizando el acceso abierto a los sistemas de transmisión.

La cultura de la ética y la integridad corporativa forman parte de nuestra esencia como organización. Debemos hacer las cosas y cumplir nuestros objetivos de manera correcta, siendo imprescindible que nuestro actuar se ajuste a los más altos estándares éticos.

El Código de Ética establece el marco que el Coordinador considera necesario para guiar las acciones de sus colaboradores, y constituye un documento integrante del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Juan Carlos Olmedo Hidalgo
Presidente del Consejo Directivo



Contenido

02

PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo y Alcance

04

NUESTRO PROPÓSITO

Visión
Misión

05

LO QUE NOS DEFINE

Nuestros Principios
Nuestros Valores

08

NUESTROS COMPROMISOS CON:

Integridad y Respeto Personal
Trabajo con Excelencia
Manejo de la Información
Conflictos de Intereses
Diversidad e Inclusión con Equidad de Género
Libre competencia
Relacionamiento Institucional
Relaciones con órganos de la Administración del Estado
Relaciones con Empresas Coordinadas
Relaciones con Proveedores
Representación del Coordinador
Protección de los Activos
Regalos, beneficios e invitaciones
Modelo de Prevención de Delitos (MPD)

30

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Comité de Ética
Consejo Directivo
Gerencia de Personas y Administración

33

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Canal Ético de Consulta y Denuncias
Investigación de Denuncias
Vigencia y aprobación
Carta Compromiso

Presentación del Código de Ética

OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene por finalidad establecer principios y políticas de acción que deben guiar las decisiones y acciones de cada integrante del Coordinador Eléctrico Nacional, en adelante indistintamente el Coordinador o el organismo. A su vez, tiene como objetivo principal fijar el marco ético general del desempeño laboral en todas y cada una de las actividades del Coordinador.

El Coordinador se encuentra comprometido con un comportamiento de excelencia en todas sus actuaciones y cero tolerancia a la corrupción, siendo la ética un pilar fundamental para cumplir adecuadamente con la función de relevancia nacional que desempeña, así como para llegar a ser un organismo reconocido por su excelencia técnica, servicio y su contribución al desarrollo de un sistema eléctrico sostenible. En este sentido, el presente Código contribuye a la identidad y distinción del Coordinador como una organización de excelencia, seria y confiable para el país.

Este Código de Ética no pretende cubrir todas las situaciones posibles que puedan presentarse en la actividad cotidiana, siendo una guía para el actuar del trabajador del Coordinador cuando la elección correcta no es clara.

Las modificaciones al presente Código que se considere conveniente introducir, serán aprobadas por el Consejo Directivo.



ALCANCE

El presente Código se aplica al Coordinador Eléctrico Nacional, esto es, a todos y cada uno de sus consejeros, ejecutivos y trabajadores.

Es responsabilidad de cada integrante del Coordinador conocer, entender y cumplir con lo establecido en este documento, teniendo el deber de ajustar su conducta en el ámbito laboral a las normas contenidas en este Código.



El cumplimiento ético forma parte de la identidad del Coordinador, contribuyendo de esta forma a su condición de organismo de excelencia técnica y profesional.

Nuestro Propósito

MISIÓN:

Servir a Chile preservando la seguridad de su sistema eléctrico, con la operación más económica para el conjunto de sus instalaciones y garantizando el acceso abierto a los sistemas de transmisión.

VISIÓN:

Ser un organismo reconocido por su excelencia técnica, servicio y su contribución al desarrollo de un sistema eléctrico sostenible.

¿CÓMO PODEMOS APORTAR A LA VISIÓN Y MISIÓN?



Dando lo mejor de nosotros en el trabajo.



Dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.



Siendo eficientes en el manejo de los recursos de que se dispone.



Promoviendo la innovación.



Aprovechando cada oportunidad de mejora.



Lo que nos define

Nuestros principios y valores nos hacen ser lo que somos, nos definen como organización y forman nuestra cultura.

Debemos estar conscientes que nuestro éxito se debe en gran parte a nuestra capacidad de decidir, actuar y relacionarnos de forma coherente con nuestros principios y valores.

NUESTROS PRINCIPIOS

INTEGRIDAD: Actuamos con probidad, en forma ética, con responsabilidad y haciendo buen uso de los recursos administrados, para generar relaciones de confianza y seguridad con todos con quienes nos relacionamos.

INDEPENDENCIA: Ejercemos nuestras funciones autónomamente, en forma independiente de la autoridad y de los actores del mercado eléctrico, para cumplir adecuadamente y con efectividad el rol y las funciones asignadas.

IMPARCIALIDAD: Actuamos y decidimos en base a criterios técnicos y objetivos, sin sesgos o intereses particulares, para dar garantía a todos a quienes impacta nuestro actuar.

TRANSPARENCIA: Somos transparentes en nuestro actuar, proveyendo información de calidad, completa, exacta y oportuna, para permitir que la sociedad esté informada de nuestras actuaciones y para facilitar la existencia de un mercado eléctrico eficiente y competitivo.



NUESTROS VALORES

EXCELENCIA: Nos gustan los desafíos y cumplir altos estándares, trabajar con calidad y entregar el mejor servicio. Contamos con las mejores personas, herramientas y tecnologías. Cumplimos nuestros objetivos y damos el mejor servicio, sin importar las dificultades.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajamos todos comprometidos con objetivos comunes en un clima de cooperación e integración. Promovemos un clima de cooperación y respeto que potencie la sinergia en nuestro actuar. Buscamos trabajar en forma transversal en proyectos y objetivos comunes.

RESPECTO: Valoramos y tenemos especial consideración por las personas y por la diversidad. Escuchamos y consideramos los puntos de vista de todos, dentro y fuera de la organización, incorporando aquello que nos permita ser un mejor organismo.

COMPROMISO: Hacemos nuestros los propósitos del organismo, nos hacemos cargo y somos responsables en todas nuestras actuaciones. Trabajamos duro para cumplir nuestros objetivos, a pesar de las dificultades, respondiendo por nuestros actos, interna y externamente.

INNOVACIÓN: Somos proactivos en mejorar lo que hacemos y entregar valor al sector y a nuestros stakeholders, con nuevas herramientas y apoyados en la tecnología. Mejoramos continuamente nuestros procesos y herramientas. Nos adaptamos rápidamente a los cambios en la industria y el entorno.

Nuestros compromisos con:

INTEGRIDAD Y RESPETO PERSONAL

Los trabajadores del Coordinador deben mantener un comportamiento ejemplar. El Coordinador exige de sus trabajadores el respeto a la dignidad de todos quienes forman parte del organismo, y espera de éstos una conducta honesta y responsable en su actuar.

El Coordinador valora la dignidad personal y rechaza actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religiosos, de sexo, edad, nacionalidad, descendencia, estado civil, discapacidad, etc. Lo anterior se hace extensible y exigible desde el proceso de selección y contratación de trabajadores hasta el trabajo mismo del día a día.

Para el Coordinador sus trabajadores constituyen su principal activo, puesto que a través de ellos es capaz de cumplir sus funciones con excelencia. De esta forma, es imprescindible que sus trabajadores puedan desarrollarse en un ambiente de trabajo grato, sin violencia y libre de todo tipo de acoso, ya sea laboral o sexual. El Coordinador no tolera y repudia drásticamente este tipo de conductas.

Asimismo, el Coordinador fomentará que sus trabajadores puedan desarrollar una calidad

de vida libre de drogas y alcohol y asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención.

En esta línea, el consumo, porte o venta de drogas ilícitas o alcohol dentro de las dependencias del organismo, o la asistencia al trabajo bajo los efectos de estas sustancias, está terminantemente prohibido para cualquier persona. Para apoyar el cumplimiento de esta normativa, el Coordinador propiciará instancias de prevención y educación dirigidas a sus trabajadores.

El ambiente de trabajo interno está caracterizado por el respeto, la imparcialidad, la cordialidad, el trato justo, la inclusión y la no violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a nuestros colaboradores (as), con ocasión de la prestación de servicios o relacionamiento, por parte de empresas coordinadas, proveedores, entre otros.

Asimismo, y conforme al principio de imparcialidad, todos aquellos con quienes nos vinculamos externamente deben ser tratados de igual manera.



Todos los trabajadores del Coordinador se comprometen a:

- Comportarse con dignidad y mantener siempre el respeto hacia los demás.
- Ser imparcial con todos los trabajadores y con aquellos con quienes nos vinculamos como organización.
- Promover la objetividad en el reconocimiento a nuestros trabajadores, basado en la búsqueda de la excelencia y la calidad.
- Respetar las diferencias individuales, así como la privacidad.
- Mantener un ambiente de trabajo profesional, libre de todo tipo acoso y violencia.
- Mantener una sana convivencia entre trabajadores y entre éstos y la autoridad, coordinados y terceros.

No toleramos:

- ✗ La discriminación en cualquiera de sus formas.
- ✗ El abuso de poder.
- ✗ El acoso sexual en ninguna de sus formas.
- ✗ El hostigamiento laboral.
- ✗ El hostigamiento emocional.
- ✗ El maltrato físico o verbal.
- ✗ La violencia en el trabajo.
- ✗ Las drogas ilícitas o alcohol, dentro de las dependencias del organismo.
- ✗ La arbitrariedad en el trato entre los distintos coordinados, autoridades y/o terceros
- ✗ El exponer la integridad física de nuestros trabajadores.



Siempre recuerda “No hacer lo que no nos gusta que nos hagan”. Sé respetuoso de la privacidad de tus compañeros. Manifiesta, de buena forma a una persona si estás molesto o incómodo por sus acciones o lenguaje, explica por qué te ves afectado, y pide que deje de hacerlo. Denuncia formalmente si la situación es grave o si te sientes incómodo.

TRABAJO CON EXCELENCIA

Los trabajadores del Coordinador deben realizar todas sus funciones procurando la calidad total. Por tanto, este estándar debe mantenerse en todas nuestras actividades, teniendo en mente las trascendentales funciones que para el país cumple el organismo.

El Coordinador promueve la eficiencia y eficacia en los trabajos que realiza, cumpliendo con el estándar de calidad total.

Todos los trabajadores del Coordinador se comprometen a:

- No transar la excelencia en el trabajo diario.
- Dar cumplimiento al estándar de calidad total de las labores encomendadas.
- Trabajar en forma eficiente, eficaz y colaborativamente, en pro del bien común.
- Reportar cualquier situación que pueda atentar contra la excelencia de su trabajo.
- Buscar continuamente la excelencia en sus funciones.

No toleramos:

- ✘ No cumplir con las políticas, procedimientos o regulaciones relacionadas con las actividades encomendadas.
- ✘ Exponer la reputación del Coordinador.
- ✘ Entregar un servicio deficiente afectando los principios que guían el actuar del Coordinador.



Ante cualquier duda, dirígete a tu jefatura o superior directo.



MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debido a la trascendencia de las funciones que la ley encomienda al Coordinador, éste cuenta en el ejercicio de las mismas con un importante volumen y variedad de información. Asimismo, la propia legislación ha dotado al organismo de la facultad de solicitar información a terceros.

El propósito central de tal regulación en materia de acceso y manejo de información es permitir la coordinación de las instalaciones eléctricas con el fin de preservar la seguridad del servicio, la operación económica de aquellas y garantizar el acceso abierto a los sistemas de transmisión.

Es principio fundamental del organismo la transparencia en el manejo de la información, debiendo suministrar, conforme a la normativa vigente, antecedentes completos y precisos sobre aspectos significativos de la coordinación del sistema eléctrico nacional, para que los diversos actores, existentes o nuevos entrantes al sistema, puedan tomar adecuadamente sus decisiones de negocios.

Parte de la información es de carácter público y es puesta a disposición de todos a través de la página web del organismo. Otra parte es de uso interno, confidencial o no, entregada por terceros o confeccionada internamente. Los trabajadores del Coordinador con acceso a información no deberán hacer uso de ella para beneficio propio o de terceros.

Será de responsabilidad de cada trabajador guardar con la debida seguridad todo documento, antecedente o valor a los que tenga acceso en razón de su posición, con estricto apego a la normativa interna del Coordinador. Siempre que la revelación de la información interna sea necesaria por motivos de regulación o de las funciones del Coordinador, se deberá obtener el asesoramiento y autorización correspondientes, de conformidad a la normativa interna del organismo.

Todos los trabajadores del Coordinador se comprometen a:

- Manejar la información que reciban en sus funciones conforme a la normativa aplicable a la misma.
- Mantener confidencialmente toda la información a que accedan con motivo del desarrollo de sus funciones y que tenga tal carácter.
- Procurar que en sus escritorios no se encuentren a la vista documentos que contengan información confidencial del Coordinador.
- Informar de inmediato, por los canales correspondientes, si toman conocimiento de que alguien está filtrando o revelando información reservada o confidencial del Coordinador.
- Informar de inmediato, por los canales correspondientes, si toman conocimiento de que alguien está haciendo uso en beneficio personal o de terceros de información del Coordinador.
- Solo utilizar las vías formales de comunicación con la autoridad, coordinados u otros actores, establecidas por el Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.

Se encuentra prohibido:

- ✗ Entregar información de uso interno o confidencial a un coordinado más allá de lo exigido por la ley.
- ✗ Entregar información de uso interno o confidencial a autoridades o al público, más allá de lo exigido por la ley.
- ✗ Entregar de manera informal información a coordinados y/o a la autoridad, más allá de lo establecido en la ley.
- ✗ Comentar con terceros las premisas, análisis o conclusiones de los trabajos que esté realizando.



CONFLICTOS DE INTERESES

Existe conflicto de intereses cuando los intereses o circunstancias personales de un miembro del Coordinador pueden interferir o contraponerse con los intereses de la organización, vale decir, cuando se presentan “intereses incompatibles u opuestos”. La existencia de un conflicto de intereses permite presumir la falta de independencia o imparcialidad del trabajador afectado por dicho conflicto en la adopción de decisiones. Cabe hacer presente que, a efectos de un conflicto de intereses, el interés personal no se circunscribe única y exclusivamente a un interés de carácter económico, sino que, en general, está asociado a cualquier beneficio que pueda percibir un miembro del Coordinador, ya sea directa o indirectamente, entendiéndose este último como el beneficio que percibe cualquier persona vinculada por relaciones de parentesco, afectividad o negocios con un miembro del Coordinador.

En general, los trabajadores del Coordinador deben evitar situaciones en las que puedan

surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades como trabajadores del organismo y sus relaciones personales.

Cuando un trabajador se encuentre ante una situación de posible conflicto de intereses, deberá efectuar una declaración, comunicando la existencia de dicha situación a su jefe o superior directo y a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento, y deberá abstenerse de conocer, participar y de tomar cualquier decisión en el asunto del Coordinador por el cual declara dicho conflicto.

Cuando la situación descrita como conflicto de intereses se visualice como posible o probable, se debe considerar un riesgo y, por lo mismo, gestionarse también en dicho carácter, de conformidad a lo establecido en la Política de Conflictos de Intereses. Si el Coordinador decide efectuar la operación a que se refiere el conflicto, ésta deberá realizarse bajo condiciones de mercado.

Todos los trabajadores del Coordinador se comprometen a:

- Abstenerse de conocer, participar y tomar decisiones en temas en que puedan tener conflictos de intereses.
- Informar oportunamente los conflictos de interés que se identifiquen.
- En caso de duda, preguntar a sus jefes directos y/o a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento sobre las medidas y acciones a adoptar.
- Tomar decisiones orientadas al correcto cumplimiento de las funciones del Coordinador.

Se encuentra prohibido:

- ✘ Trabajar o asesorar directa o indirectamente a empresas coordinadas o a entidades cuyo giro se encuentre vinculado con las funciones del organismo.
- ✘ Prestar asesorías en forma independiente o personal a órganos gubernamentales, incluyendo miembros del poder legislativo o judicial, y otras organizaciones en materias que pudiesen ser posteriormente aplicables al Coordinador o a las empresas coordinadas.
- ✘ Divulgar o utilizar para beneficio personal o de un tercero, información del Coordinador relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- ✘ Involucrarse en actividades como inversiones, empleos u otras relaciones que puedan crear un conflicto de intereses con sus responsabilidades con el Coordinador.



En caso de tener la duda de estar en presencia de un posible conflicto de intereses, se recomienda abstenerse del proceso o toma de decisión e informar a su jefatura o superior directo. Para más detalles, refiérase a la Política de Conflicto de Intereses del Coordinador Eléctrico Nacional.



DIVERSIDAD E INCLUSIÓN CON EQUIDAD DE GÉNERO

El Coordinador Eléctrico Nacional tiene la convicción de que la diversidad permite alcanzar un mejor desempeño de los equipos, agrega valor a la gestión y a la relación con nuestros grupos de interés. Así, buscamos cumplir nuestra misión y objetivos estratégicos preservando nuestro capital humano y ser reconocidos por nuestras prácticas en gestión de la equidad de género, la diversidad e inclusión.

Estamos comprometidos con profundizar la vivencia de nuestros valores, particularmente sobre la base del respeto a la diversidad, el resguardo a los derechos de las personas y el fomento a la inclusión y a la equidad de género.

De esta forma el Coordinador se compromete a:

- Otorgar condiciones de igualdad de oportunidades y trato justo a todas las personas y colaboradores que pertenecen a la organización.
- Promover el desarrollo de un ambiente laboral libre de discriminación en todas sus formas y niveles.
- Promover y potenciar la diversidad como fuente de enriquecimiento plural de nuestra organización.
- Incentivar una cultura de inclusión para atraer y fomentar la multiplicidad de talentos en el Coordinador.
- Entregar las condiciones para el desarrollo de un ambiente de trabajo grato y libre de todo tipo de acoso, ya sea laboral o sexual.
- Rechazar enfáticamente las prácticas y conductas discriminatorias y gestionar sus consecuencias al interior de la organización.
- Promover el cambio cultural en torno a la equidad de género, la inclusión y la diversidad, a través de equipos sensibilizados y capacitados para enfrentar los cambios.

LIBRE COMPETENCIA

El Coordinador valora y respeta la libre competencia, reconoce en ella una sana práctica de negocios y un valor fundamental que debe estar presente en el quehacer económico. La libre competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo, además, establecer relaciones justas y equitativas entre las empresas coordinadas, así como entre proveedores de bienes y servicios.

Con el objetivo de garantizar los principios de la coordinación del sistema eléctrico, el Coordinador debe monitorear permanentemente las condiciones de competencia existentes en el mercado eléctrico.

Las acciones del Coordinador deben evitar la ejecución de actos o celebración de convenciones que impidan, restrinjan o entorpezcan la libre competencia, o que tiendan a producir dichos efectos.

Todos los trabajadores del Coordinador se comprometen a:

- Actuar de modo de garantizar los principios recientemente señalados en materia de libre competencia.
- Consultar previamente a su jefatura o superior directo al momento de realizar acciones propias de su función, si existen dudas en cuanto a que ellas pudieran infringir leyes o regulaciones sobre libre competencia.

Se encuentra prohibido:

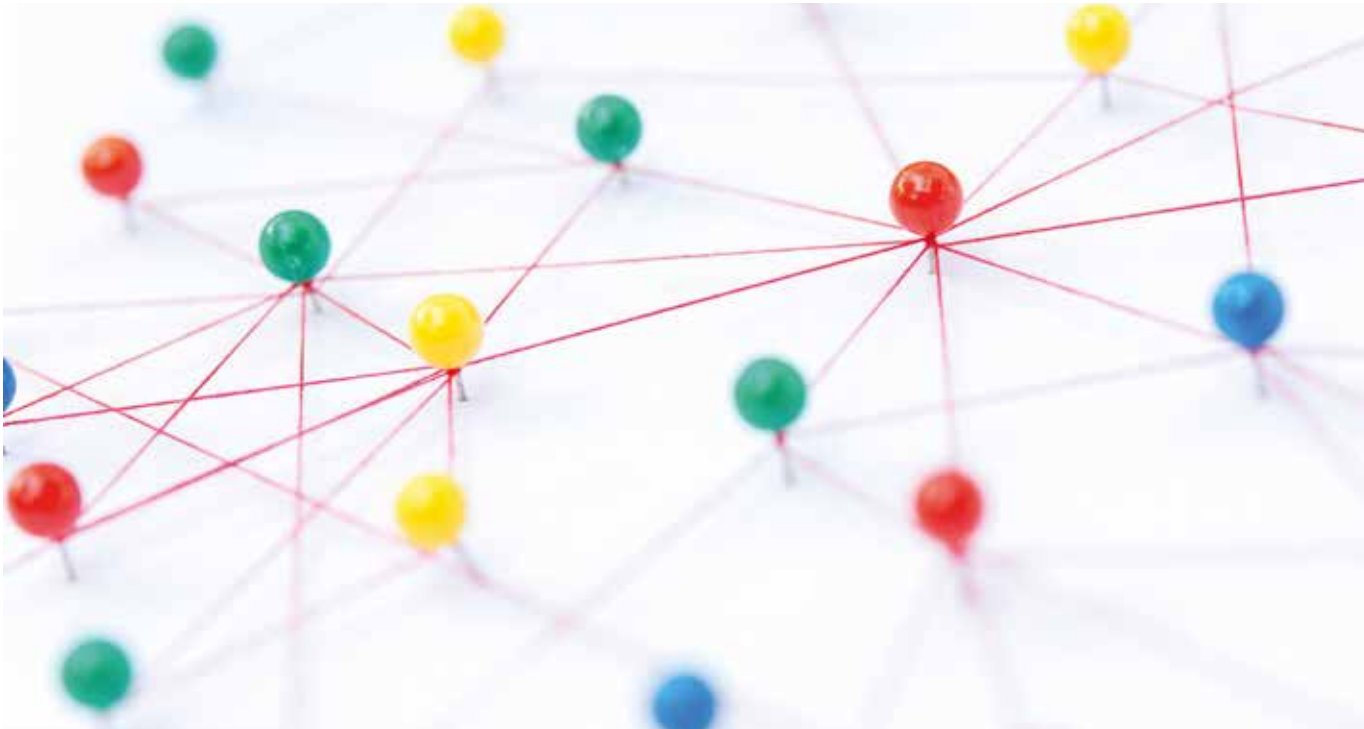
- ✘ Ejecutar actos o celebrar convenciones que impidan, restrinjan o entorpezcan la libre competencia, o que tiendan a producir dichos efectos.
- ✘ Desarrollar estrategias comerciales que impliquen abusar de cualquier forma en las relaciones con proveedores, sea en materia de precios, de condiciones contractuales u otras de similar naturaleza.
- ✘ Manipular o falsear información, parámetros o datos utilizados en las herramientas de cálculo de precios manejadas por el Coordinador.
- ✘ Proveer de información del Coordinador que otorgue ventajas competitivas a determinados coordinados en desmedro de sus competidores.



RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Nuestro compromiso de una gestión abierta, transparente y profesional, basada en el respeto a la legislación y normas internas vigentes, es esencial para asegurar la confianza que el país ha depositado en nuestro accionar. Como parte del propósito de fortalecer la función depositada

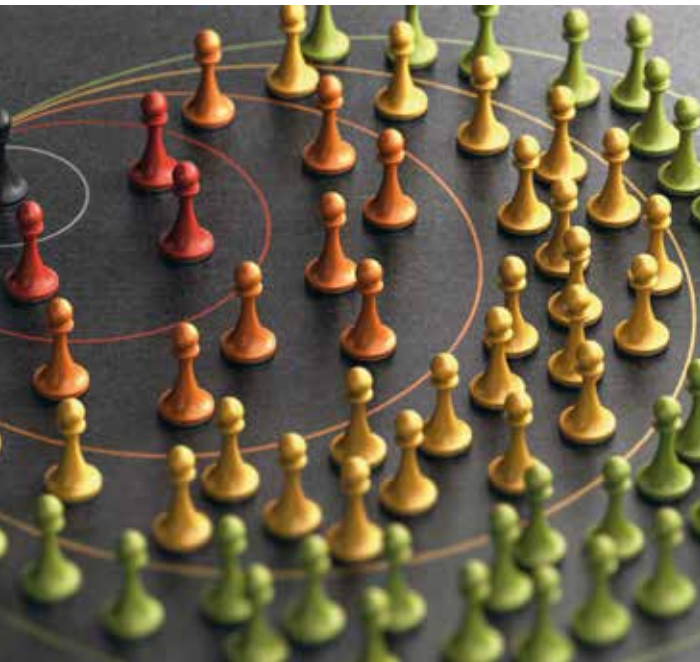
en este Coordinador, los trabajadores del organismo deben actuar con honestidad, transparencia, diligencia y objetividad en sus relaciones con nuestros grupos de interés, conforme lo siguiente.



RELACIONES CON ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

El Coordinador es un organismo autónomo, técnico e independiente, con patrimonio propio y de duración indefinida. El Coordinador no forma parte de la administración del Estado. Su relación con los órganos de la administración, especialmente funcionarios públicos sectoriales,

debe desarrollarse con el debido respeto a sus funciones, procurando la búsqueda constante de soluciones a sus requerimientos, pero con pleno resguardo y preponderancia de los fines propios y de la autonomía e independencia del Coordinador establecidos en la legislación.



Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

- Relacionarse con la autoridad y los funcionarios públicos de manera respetuosa, dentro del marco legal y normativo vigente, y utilizando los canales formales establecidos.
- Colaborar en todo momento con las autoridades y funcionarios sectoriales en el ejercicio de sus funciones, manteniendo siempre las formalidades pertinentes.
- Atender oportunamente los requerimientos y observaciones de la autoridad, dentro de las facultades que le otorgan las leyes o regulaciones.
- No usar el cargo para obtener de la autoridad algún beneficio propio o para terceros.



RELACIONES CON EMPRESAS COORDINADAS

Las relaciones con las empresas coordinadas se basan en el respeto a los derechos y deberes que poseen, en sus calidades de propietarios u operadores de las instalaciones eléctricas pertenecientes al sistema eléctrico nacional, y

en la búsqueda constante de soluciones que atiendan sus intereses, siempre acordes con los fines propios del Coordinador establecidos en la legislación.

Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

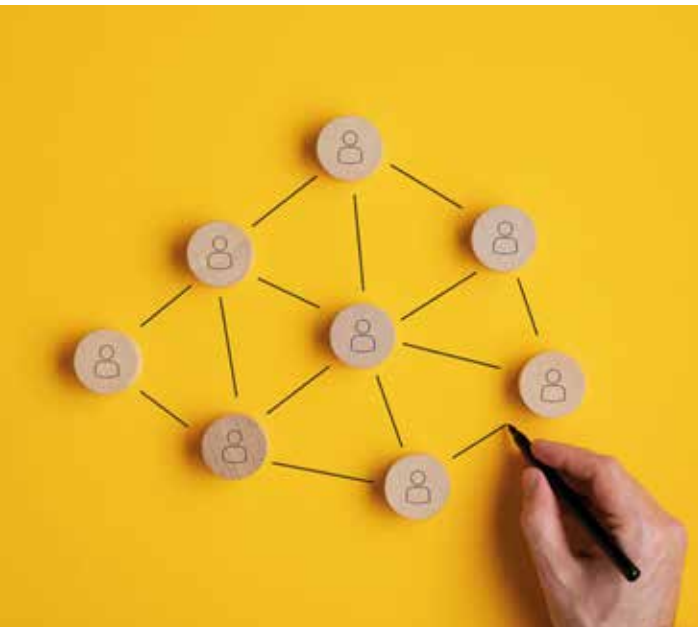
- Entregar los servicios con el estándar de calidad total comprometida.
- Solucionar rápida y eficientemente los requerimientos demandados por las empresas coordinadas, utilizando los canales formales y de manera transparente.
- Tratar a los coordinados por igual, independiente de su tamaño o posición en el mercado.
- Tratar la información comercial sensible con los debidos resguardos de reserva y confidencialidad.
- No usar el cargo que detentan en el Coordinador para obtener de una empresa coordinada algún beneficio propio o para terceros.



RELACIONES CON PROVEEDORES

La relación entre los trabajadores del Coordinador y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses del organismo. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto

a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto del Coordinador.



Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

- Respetar los compromisos adquiridos con los proveedores (pagos y procedimientos).
- Seleccionar a los proveedores de forma imparcial, basada en criterios objetivos previamente definidos.
- Actuar con la debida diligencia en la revisión de antecedentes de los proveedores para evitar relaciones con aquellos que no tengan una conducta acorde con los estándares éticos establecidos en este Código.
- Comunicar a los proveedores nuestros estándares de ética, en cual incluye el Modelo de Prevención de Delitos.



REPRESENTACIÓN DEL COORDINADOR

Los trabajadores del Coordinador obran por cuenta del organismo exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Deberán abstenerse, por lo tanto, de actuar bajo el nombre del Coordinador cuando no han sido autorizados para ello.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal, cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta del Coordinador. A modo ejemplar, y no exhaustivo, pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emisión de opiniones a medios públicos, participación en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones, elevar solicitudes a las autoridades, etc. Dichas actuaciones u opiniones a título personal son de exclusiva responsabilidad de quienes actúan o las emiten. Especial cuidado deberán tener para relacionarse con autoridades y funcionarios públicos en el ámbito del trabajo, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando al Coordinador.

El uso de los recursos que el Coordinador pone a disposición de sus trabajadores es para el exclusivo propósito de las funciones del organismo y para llevar a cabo de mejor manera las tareas asignadas. A modo de ejemplo, la utilización del correo electrónico institucional no debe comprometer la imagen o prestigio del Coordinador.

Se debe guardar la más completa lealtad al organismo en todos sus aspectos, y no usar su nombre para fines personales. Tampoco se debe publicar ni difundir ningún tipo de información que atente contra la dignidad de éste ni de sus trabajadores.

Si se representa al Coordinador en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, se deberá contar con autorización de la Gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación. Todos los requerimientos de información que los medios de comunicación y difusión realicen acerca del Coordinador deberán ser remitidos a la Jefatura de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, sin previa autorización.

Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

- Representar al Coordinador con profesionalismo.
- Saber diferenciar y aclarar aquellas opiniones personales de las opiniones que se emiten como miembro del Coordinador.
- No usar el correo electrónico del Coordinador para fines personales.
- Contar con autorización de contenido para las presentaciones en seminarios o charlas.
- Dirigir las consultas de los medios de comunicación hacia la jefatura de Comunicaciones Externas y Relaciones Institucionales.

Se encuentra prohibido:

- ✗ Emitir opiniones en nombre del Coordinador sin estar previamente autorizado. Denostar al Coordinador y a sus trabajadores.
- ✗ Dar entrevistas a medios de comunicación, relacionadas con el Coordinador, sin estar autorizados.
- ✗ Participar como orador o panelista en seminarios, conferencias o congresos nacionales o internacionales en nombre del Coordinador sin estar autorizados.





PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

Es deber de los trabajadores del Coordinador proteger y utilizar adecuadamente todos los bienes y activos del organismo. La utilización de los bienes y activos del organismo por parte de los trabajadores debe ser únicamente en beneficio del cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cada trabajador debe extremar

el cuidado y preocupación por los bienes y activos que se encuentran bajo su control, a fin de evitar hurtos, robos, daños, pérdidas u otros que puedan resultar en un perjuicio para el organismo.

Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

- Proteger los activos de Coordinador contra la pérdida, daño, robo, acceso inadecuado y mal uso.
- Utilizar solamente softwares con licencias adquiridas por el Coordinador y de acuerdo con los términos y las condiciones de la licencia.

Se encuentra prohibido:

- ✘ Copiar o compartir con terceros softwares de propiedad o proporcionados por el Coordinador.
- ✘ Usar activos del Coordinador para beneficio personal o de terceros o bien para fines ilegales o no éticos.
- ✘ Emplear los activos del Coordinador para usos políticos o de lobby no autorizados.
- ✘ Vulnerar o intentar vulnerar la confidencialidad de las comunicaciones de los trabajadores del organismo.
- ✘ Realizar cualquier actividad que pueda dañar o perjudicar los sistemas de información y comunicación del Coordinador.

REGALOS, BENEFICIOS E INVITACIONES

El Coordinador, dentro del marco de su quehacer, procura incentivar el cuidado y austeridad en el uso de los recursos y evitar que sus decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses del organismo. Por regla general se prohíbe dar o recibir regalos e invitaciones.

Ningún trabajador o colaborador podrá ofrecer o dar regalos a "Terceros", cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas del organismo, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrán entregar obsequios y regalos corporativos en nombre del Coordinador, únicamente previa autorización del Jefe Directo, la que se otorgará sólo si aquellos representan adecuadamente la imagen corporativa del Coordinador y siempre que estén destinados, exclusivamente, a sus grupos de interés. El valor del regalo no podrá sobrepasar el equivalente de USD 50.

Ningún trabajador o colaborador podrá recibir regalos de "Terceros", cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas del organismo, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado, los trabajadores del Coordinador podrán aceptar regalos cuando tal acción sea de uso protocolar común y su valor no sobrepase los USD 50, una vez cumplida la obligación de informar.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar regalos y /o beneficios de parte de "Terceros", en ninguna circunstancia, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con el Coordinador y hasta 6 meses después de concluido el respectivo proceso o contrato. Asimismo, esta prohibición se extiende a los procesos de licitación de instalaciones de transmisión nacional y zonal que debe llevar a cabo el Coordinador conforme al marco legal vigente.



- Ningún trabajador o colaborador podrá realizar invitaciones a “Terceros”, cuando dichas invitaciones pudieran ser razonablemente percibidas como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando tal acción pudiera afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrán efectuar invitaciones a “Terceros” en nombre del Coordinador únicamente previa autorización del Jefe Directo, la que se otorgará sólo si la misma corresponde a una actividad de representación corporativa del Coordinador, y siempre que la invitación se curse, exclusivamente, a sus grupos de interés. El monto de la invitación no podrá sobrepasar el equivalente a USD 50.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar invitaciones por parte de “Terceros”, cuando dichas invitaciones pudieran ser razonablemente percibidas como incentivos para obtener algún beneficio, o cuando pudieran afectar la buena imagen y reputación del Coordinador.

Sin perjuicio de lo señalado, se podrán aceptar invitaciones a almuerzos, cenas o eventos sociales con motivo de trabajo o

cuando éstas sean de carácter protocolar y general. Lo anterior siempre y cuando ello no signifique, en ninguna circunstancia, un compromiso del trabajador o ejercicio de influencia sobre el mismo, o cuando, por su carácter, naturaleza o frecuencia, pudieran ser interpretadas como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del trabajador del Coordinador.

Asimismo, los trabajadores del Coordinador podrán recibir y aceptar invitaciones para participar en seminarios, congresos, visitas técnicas, cursos u otros eventos o actividades similares, sean nacionales o internacionales. Lo anterior, siempre y cuando estas no sean financiadas por terceros que se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación con el Coordinador, y no signifiquen, en ninguna circunstancia, un compromiso del trabajador o un ejercicio de influencia sobre el mismo, o cuando, por su carácter, naturaleza o frecuencia, pudieran ser interpretadas como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del trabajador o del Coordinador.

La participación de trabajadores del Coordinador en actividades como las señaladas en este punto deberá ser autorizada por el superior directo del trabajador.

- Ningún trabajador o colaborador podrá aceptar viajes pagados por terceros, incluidos pasajes y alojamiento, salvo que la actividad sea considerada como técnica o profesionalmente relevante para el organismo, o si la invitación es cursada en forma personal, dada la calidad de experto para participar como orador en dicha actividad. La calificación de la procedencia

de la invitación deberá ser efectuada por el Consejo, tratándose de invitaciones cursadas a los Consejeros, Director Ejecutivo, Gerentes y trabajadores de las unidades de apoyo dependientes del Consejo; y por el Director Ejecutivo, tratándose de invitaciones cursadas a otros trabajadores del Coordinador. En caso de estimarse procedente la invitación, el Consejo o el Director Ejecutivo, según corresponda, determinará si la participación del trabajador será financiada total o parcialmente por el tercero o por el Coordinador Eléctrico Nacional, conforme a los procedimientos internos para tal efecto.

Todos nuestros trabajadores se comprometen a:

- Efectuar la declaración de regalos e invitaciones, cuando se encuentren ante una situación como las descritas anteriormente conforme lo establece la Política de Regalos, Beneficios e Invitaciones.
- Abstenerse de recibir regalos, obsequios, o beneficios que no se encuentren dentro del marco fijado en la Política de Regalos, Beneficios e Invitaciones.
- Abstenerse de aceptar invitaciones que no se encuentren dentro del marco fijado en la Política de Regalos, Beneficios e Invitaciones.



REGISTRO Y RESERVA DE LAS DECLARACIONES:

El jefe directo o jefe de la unidad de la persona que se encuentra en una de las situaciones descritas anteriormente, una vez recibida la declaración, podrá adoptar alguna medida en relación con la misma, tal como instruir la devolución del regalo o el rechazo de la invitación, debiendo informar por escrito a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento de las medidas que adopte. Esta última unidad registrará la declaración y tendrá la facultad de supervisar el cumplimiento de dichas medidas.

La información contenida en las declaraciones que formulen los Trabajadores y Colaboradores del Coordinador tendrá el carácter de reservada y confidencial, debiendo archivarse en las carpetas y/o en los sistemas que administre para estos efectos la Unidad de Auditoría y Cumplimiento para su supervisión y gestión.



En materia de regalos e invitaciones se debe estar siempre atento a la intención y el propósito de quién efectúa la oferta. Preguntarse si el regalo o invitación perjudicaría al Coordinador si se conociera públicamente. Para más detalles, refiérase a la Política de Regalos, Beneficios e Invitaciones.

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD)

El Modelo de Prevención de Delitos implementado voluntariamente por el Coordinador, fue elaborado utilizando como guía lo establecido en la Ley N°20.393 y los cambios introducidos a dicha normativa por la Ley N°21.595 de Delitos Económicos, de acuerdo con las buenas prácticas vigentes a nivel nacional. El MPD establece una estructura organizacional, manuales, programas, recursos, roles y responsabilidades, entre otros, que permiten adoptar las medidas necesarias para la prevención de los delitos mencionados en la Política de Prevención de Delitos. Sin perjuicio de que al Coordinador, como institución, no le es aplicable la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los términos referidos en la Ley N°20.393 y Ley N° 21.595, las conductas a que dichas leyes se refieren y que se encuentran establecidas en otros cuerpos legales, pueden constituir delitos respecto de las personas naturales que las ejecutan, por lo que su eventual comisión podría tener nocivos efectos en el normal desarrollo de

las actividades que la institución desarrolla, considerando especialmente la responsabilidad funcionaria a que se encuentran sujetos todos los colaboradores del Coordinador.

Por lo anterior, el Coordinador ha acordado implementar un MPD, con el objeto de evitar la ocurrencia de tales conductas y, en caso de que ellas se produjeran, interponer las denuncias que correspondieren y aplicar las sanciones internas que procedieran conforme a lo establecido en el artículo 152 denominado “De las Faltas y Sanciones” del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Organismo.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MDP.

El Oficial de Cumplimiento impartirá programas anuales de capacitación, con el objetivo de poner en conocimiento de todos los trabajadores la existencia y contenido del Modelo de Prevención de Delitos.



Para lo anterior, el Coordinador realizará un programa de difusión y capacitación que consta de:

- Capacitaciones presenciales y/u online para todos los trabajadores del Coordinador Eléctrico Nacional con una regularidad de, a lo menos, una vez al año.
- Inducción a los nuevos trabajadores sobre el contenido y alcance del MPD.
- Difusión de información actualizada del MPD para todos los trabajadores.
- Comunicación masiva a la alta dirección, proveedores, terceros relacionados, etc. sobre la puesta en marcha del MPD, así como también sus actualizaciones y modificaciones.
- El Oficial de Cumplimiento estará en constante capacitación en temas de prevención de delitos a través de seminarios, charlas y otros.

Los registros del contenido, asistencia y cualquier otra documentación e información atinente a los procesos de capacitación impartidos, serán custodiados por el Oficial de Cumplimiento.

Administración del Código de Ética

COMITÉ DE ÉTICA:

El Comité de Ética depende del Consejo Directivo del Coordinador y es nombrado por éste. Su objetivo es resguardar el cumplimiento de los Valores y Principios del Coordinador y de este Código de Ética.

El Comité de Ética tendrá competencia para conocer las denuncias por eventuales infracciones a las normas contenidas en el presente Código, con excepción de las denuncias por acoso sexual, acoso laboral, violencia y discriminación en el lugar de trabajo, las que deberán ser tratadas de conformidad a lo establecido especialmente en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y en concordancia con los objetivos que establece la Política de Diversidad e Inclusión con Equidad de Género.

EL COMITÉ DE ÉTICA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a. Conocer las denuncias en contra de los trabajadores y las diferencias o conflictos entre los mismos que se produzcan en relación con los Valores y Principios del organismo y el Código de Ética. El Comité de Ética podrá actuar de oficio cuando una infracción, diferencia o conflicto de alguno de los trabajadores del Coordinador llegue a su conocimiento o al de alguno de sus miembros, en términos formales.
- b. Resolver consultas respecto a Valores y Principios del Coordinador y al Código de Ética.
- c. Solicitar a sus trabajadores, en razón de algún asunto que esté conociendo al interior del organismo y con las formalidades correspondientes, los antecedentes que estime conveniente en relación con una posible infracción, una diferencia, un conflicto o una consulta referida a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del organismo.
- d. Escuchar a las partes denunciante, afectada y denunciada, de una presunta infracción a los Valores y Principios del Coordinador y al Código de Ética. Escuchar a las partes involucradas en una diferencia o conflicto referido a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del organismo.
- e. Solicitar a las autoridades competentes del Coordinador la aplicación de medidas



y/o sanciones para los infractores a los Valores y Principios del Coordinador, al Código de Ética y a las demás políticas del organismo. Las sanciones pueden ir desde la amonestación verbal, hasta la terminación del contrato de trabajo o de otra naturaleza, sin indemnización, si ello fuese legalmente procedente.

- f.** Solicitar la aplicación de medidas o la dictación o modificación de políticas y reglamentaciones internas cuyo objeto sea resguardar los Valores y Principios del Coordinador.
- g.** Realizar las demás tareas que le asigne el Consejo Directivo del Coordinador.

El Consejo Directivo, en sesión ordinaria o extraordinaria, designará los miembros del Comité de Ética. En caso de falta, ausencia o impedimento de alguno de sus miembros, éste podrá ser reemplazado por la persona que el Consejo Directivo designe al efecto.

Todo trabajador podrá informar al Comité de Ética eventuales incumplimientos a este

Código mediante el "Canal Ético" dispuesto por el Coordinador. Toda información relativa a eventuales incumplimientos al presente Código de Ética será tratada con absoluta confidencialidad y reserva.

El Comité de Ética podrá ser citado por cualquiera de sus miembros, quien enviará una citación por correo electrónico a los demás miembros con indicación de la hora y el lugar de la sesión, así como los temas a tratar.

En todo caso, los miembros del Comité estarán obligados a sesionar en caso de presentarse una denuncia, un conflicto o un asunto que requiera del ejercicio de sus competencias.

Los miembros del Comité de Ética que tengan interés directo o indirecto en cualquier asunto que deba conocer o esté conociendo, deberán hacerlo presente a los demás miembros, e inhabilitarse para conocer del asunto respectivo.

Las deliberaciones y acuerdos del Comité se escrituran en un libro de actas y acuerdos.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo tendrá la función de determinar las actualizaciones o modificaciones al Código de Ética.

GERENCIA DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Personas y Administración es responsable de:

- a.** Llevar a cabo la efectiva difusión y capacitación del Código de Ética a todos los trabajadores.
- b.** Promover las conductas que se fomentan en el Código de Ética.
- c.** Ser un órgano de consulta y canalizar casos a la instancia apropiada.
- d.** Gestionar la firma y custodia de la “Carta de Compromiso”.
- e.** Proponer al Consejo modificaciones al contenido del Código, si así lo estima conveniente.
- f.** Asegurar que todos los trabajadores reciban el Código y confirmen su lectura, emitiendo un certificado de aprobación de una capacitación, el cual se adjuntará a la carpeta personal del trabajador junto con la carta de compromiso firmada.

Se entregará un ejemplar del Código de Ética a cada uno de los trabajadores del Coordinador al momento de la firma del Contrato de Trabajo. Adicionalmente, estará disponible una versión física del Código en la Gerencia de Personas y Administración y una digital en la Internet e Intranet del Coordinador.

Los actuales y futuros trabajadores del Coordinador deberán confirmar la recepción y lectura del documento, a través de la firma de la carta de compromiso y del certificado digital de aprobación, una vez completada y aprobada la capacitación online obligatoria.



Cumplimiento del Código de Ética

Todos los trabajadores del Coordinador tienen la obligación de cumplir este Código de Ética. El incumplimiento de lo dispuesto en este Código, debidamente declarado y resuelto según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, será considerado infracción laboral, de conformidad al referido Reglamento. Si la infracción constituye una violación a la ley, serán los Tribunales de la República u otros organismos habilitados quienes podrán imponer penas civiles, penales o administrativas.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Por ello, cuando un trabajador tenga antecedentes de infracciones a este Código, debe ponerlos de inmediato en conocimiento del Comité de Ética a través del Canal Ético y, opcionalmente y en forma paralela, en conocimiento de sus jefes, la Unidad de Auditoría y Cumplimiento o la Gerencia de Personas y Administración, según corresponda.

¿QUÉ HACER EN CASO DE DUDAS?

Nuestro Código de Ética no es, ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole ético; por tanto, en caso de presentarse situaciones que generen duda sobre cómo actuar, tenga presente las siguientes recomendaciones:

Esté atento a las señales de alerta y rechace propuestas o decisiones defendidas bajo las siguientes premisas:

- “Es una instrucción contraria al Código, pero la dio el jefe y se debe cumplir”
- “Esta oportunidad es tan buena que hay que hacer lo que sea para lograrlo”
- “Siempre lo hemos hecho así”
- “Todo el mundo lo hace”
- “Nunca nadie se va a enterar”
- “Hagámoslos así, aunque no sea ético, porque de lo contrario no llegamos a la meta”
- “Hagámoslo como nos dicen, porque esta empresa coordinada es importante”

No asuma que es aceptable seguir instrucciones que atentan contra la ley o políticas del Coordinador.

No asuma que una práctica, cuestionable desde su punto de vista, es legal o ética por el sólo hecho de ser realizada o instruida por su jefe o alguien más o porque siempre se ha hecho de esa manera.

Si las dudas persisten, consulte con su superior directo, con sus compañeros o con la administración a través de los canales que se han puesto a su disposición.

Las siguientes preguntas podrían ser de ayuda para discernir una situación en que el límite entre lo correcto y lo incorrecto no es del todo claro:

- ¿Esta decisión se ajusta a las leyes?
- ¿Esta decisión es ética?
- ¿Refleja los valores y principios del Coordinador?
- ¿Se estará haciendo lo correcto para los fines del Coordinador?
- ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Ética?

- ¿Comprometería al Coordinador o resultaría negativa para su imagen pública?
- ¿Es algo de lo que quiero ser responsable?
- ¿Es algo de lo que el Coordinador y yo estaríamos orgullosos?
- ¿Quisiera que mi familia se enterara de que estoy implicado en esta situación?



En el caso que la infracción al Código de Ética implique la comisión de un delito sancionable por las autoridades judiciales o administrativas, el Coordinador la pondrá en conocimiento de dichas autoridades y prestará toda la colaboración necesaria para perseguir y sancionar los delitos pertinentes.



CANAL ÉTICO DE CONSULTAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona (trabajador del Coordinador, coordinado, proveedor, contratista o cliente) podrá realizar una consulta o presentar una denuncia sobre los delitos o infracciones al Código de Ética, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y a la normativa aplicable al Coordinador de los que tenga conocimiento, a través de los siguientes canales:

- Canal Ético:
<https://cen.integridadcorporativa.cl>
- Sobre confidencial a través de correo regular, dirigido al Oficial de Cumplimiento.
- Comunicación al Gerente o Jefe Directo del área, quién deberá derivar la consulta o denuncia al Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias que se reciban mediante los canales de denuncias que el Coordinador Eléctrico Nacional ha puesto a disposición de sus colaboradores y terceros relacionados, serán remitidas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, incluyendo todos los antecedentes de que se disponga sobre los hechos denunciados.

El sistema asegura el anonimato permanente del denunciante, si éste así lo desea. Denuncie sin temor a represalias. En caso de realizar una denuncia anónima, provea la mayor cantidad

de información y pruebas posibles para facilitar la investigación y no utilice este medio en forma ilegítima con el solo propósito de perjudicar a un tercero, lo que será sancionado con firmeza.

TIPOS DE SITUACIONES QUE PUEDE REPORTAR:

- Fraude y falta de ética profesional en temas de contabilidad, auditoría y arqueos, incluyendo actos criminales relacionados con la contabilidad, auditoría y estados financieros.
- Corrupción y soborno, pagos indebidos o cohecho a funcionarios de gobierno o incentivos de dudosa legalidad.
- Aceptación o entrega impropia de regalos y obsequios. Aceptación impropia de invitaciones.
- Falsificación de contratos, informes o registros. Conflictos de intereses entre un trabajador y el Coordinador, una empresa coordinada, un proveedor, u otro compañero de trabajo.
- Infracción a la ley de defensa de la libre competencia.
- Infracción a la ley de transparencia aplicable al Coordinador.
- Infracciones a ley de mercado de valores, incluyendo operaciones con información privilegiada.
- Divulgación de información confidencial.

- Malversación / Robo.
- Uso incorrecto de activos recursos y/o servicios del Coordinador en beneficio personal o de terceros.
- Vandalismo o Sabotaje.
- Relaciones laborales contrarias al código de ética, tales como acoso sexual o laboral, maltrato.
- Prácticas y conductas discriminatorias por género, condición física, orientación sexual, social, edad o de cualquiera otra forma.
- Acciones que sean contrarias a la Política de Diversidad e Inclusión con Equidad de Género.
- Infracciones o delitos establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos, tales como: cohecho, negociación incompatible, corrupción entre particulares, administración desleal, entre otros.





INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Entendemos por denuncia el acto de dar noticia, por los canales establecidos en el Procedimiento para el Tratamiento de Consultas y Denuncias, de cualquier hecho o circunstancia que pudiere implicar una infracción a las normas de conducta ética que se contemplan en este documento y en la normativa aplicable al Coordinador. Todas las denuncias de posibles infracciones a nuestro Código de Ética o a la ley serán tratadas en forma confidencial por el Coordinador y con la seriedad y rigurosidad del caso.

Toda denuncia será tratada e investigada de conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del organismo y en el Procedimiento para el Tratamiento de Consultas y Denuncias.

DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, SE DEBERÁ:

- Proteger la confidencialidad de los individuos implicados, ya sea como denunciadores, como acusados o en cualquier otro rol.
- Informar al afectado sobre las acusaciones realizadas en su contra, cuando dicha divulgación no ponga en peligro la investigación.

- Permitir a los trabajadores revisar y corregir la información denunciada.
- Dar al denunciado la oportunidad de defenderse y efectuar descargos.

Si usted es requerido por una investigación deberá cooperar con honestidad, transparencia y proactividad.

Todo trabajador del Coordinador debe cumplir con los lineamientos del Código de Ética. Por lo anterior, se debe ser consciente de las medidas disciplinarias que se pueden aplicar al infringir este Código, indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la violación cometida, pueden ir desde una amonestación hasta la terminación de la relación laboral.

Finalmente, en caso de violación a la ley, los Tribunales de la República u otros organismos habilitados podrán siempre imponer penas civiles, penales o administrativas.

Vigencia y aprobación

El presente Código de Ética tiene vigencia a partir del 20 de noviembre de 2024. Todas las modificaciones que sean efectuadas a este documento deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo.



Carta de Compromiso del Código de Ética

Estoy en pleno conocimiento de este Código de Ética del Coordinador Eléctrico Nacional, comprendo la importancia y el contexto de las normas aquí contenidas. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo trabajador del Coordinador y que, al cumplir con el Código de Ética, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales.

Manifiesto que cumplo con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la revelación de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial. Me comprometo a consultar al Comité de Ética en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código.

Lugar y fecha:

.....

Firma:

.....

Nombre Completo:

.....

Gerencia:

.....

Nombre de Jefe Inmediato:

.....



