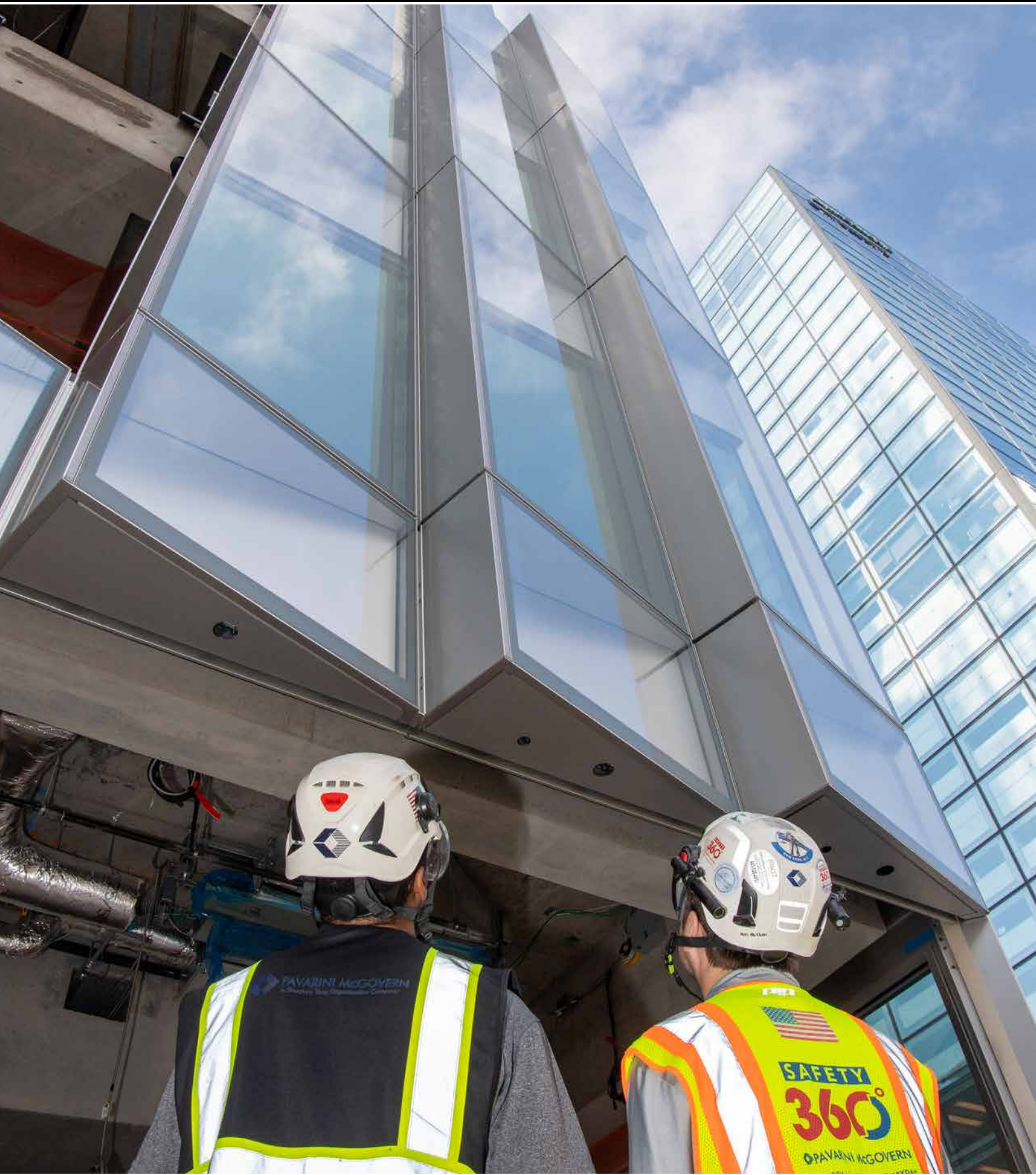




NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE

PREPARANDO EL TERRENO: SENTAR LAS BASES 4

Un mensaje de los líderes	5
Nuestra misión, valores y código	6
Nuestro modelo para la integridad	7
Qué es nuestro código (y qué no es)	7
Cómo usar nuestro código	7

ARMANDO LA ESTRUCTURA: EXPECTATIVAS EN EL TRABAJO 8

Nuestras responsabilidades	9
Todos desempeñan un papel importante	9
Los líderes marcan la pauta	9
Cumplir con la ley	10
Informar	11
Buscar orientación y comunicar inquietudes	11
Encontrar apoyo	11
Nuestra línea de ayuda	11
Prohibición de represalias	11

EN LA OBRA: CÓMO TRABAJAMOS CADA DÍA 12

Apoyamos una cultura de inclusión y pertenencia	13
Nos tratamos con respeto	13
Mantenemos nuestros lugares de trabajo seguros	14
Mantenemos nuestro lugar de trabajo libre	
de drogas y alcohol	15
Tolerancia cero con la violencia en el lugar de trabajo	15

CONTROLES DE PROYECTOS: PROTEGIENDO LO QUE IMPORTA 16

Evitamos los conflictos de interés	17
Protegemos la información confidencial	18
Mantenemos registros precisos	19
Protegemos los activos de la empresa	19
Utilizamos la tecnología de la manera correcta	20

Utilizamos las comunicaciones electrónicas de forma responsable	21
Nos comunicamos de forma clara y apropiada	21
Utilizamos las redes sociales con criterio	22
Cooperamos en auditorías e investigaciones	23

REFORZANDO LA CONFIANZA: NUESTRO ENFOQUE PARA LAS ALIANZAS 24

Prohibimos toda forma de corrupción.	25
Prohibimos estrictamente los sobornos	26
Tomamos decisiones comerciales éticas con respecto a nuestros socios	27
Intercambiamos obsequios y entretenimiento de forma apropiada	28
Competimos de forma justa y transparente	29
Comercializamos nuestros servicios con honestidad	30
Trabajamos de forma responsable con los funcionarios gubernamentales	30
Elegimos a nuestros socios comerciales con cuidado	31

MÁS ALLÁ DE LA CONSTRUCCIÓN: NUESTRO IMPACTO EN EL MUNDO 32

Respetamos y promovemos los derechos humanos	33
Construimos pensando en la sostenibilidad	34
Retribuimos a nuestras comunidades	35
Participamos de forma responsable en el proceso político	35

INSPECCIÓN FINAL: CUMPLIENDO CON NUESTRO CÓDIGO 36

Nuestro código en acción	37
Rendición de cuentas y cumplimiento de la ley	38
Gestión de códigos e información legal	39
Recursos e información de contacto	39



PREPARANDO EL TERRENO: SENTAR LAS BASES

Un mensaje de los líderes	5
Nuestra misión, valores y código	6
Nuestro modelo para la integridad	7
Qué es nuestro código (y qué no es)	7
Cómo usar nuestro código	7

UN MENSAJE DE LOS LÍDERES

En **STO Building Group ("STOBG")** no solo construimos estructuras, sino que construimos los espacios que dan forma a las comunidades. Ya sea que la gente viva, estudie o trabaje en ellos, estos lugares son un reflejo de quiénes somos.

Lo que nos distingue es nuestro modelo único: una familia de constructores de primer nivel, cada uno con su propia cultura, historia y raíces locales, conectados por una poderosa plataforma de recursos compartidos, innovación y experiencia. Juntos, ofrecemos resultados de la más alta calidad a cada cliente, independientemente de la empresa de STOBG con la que colaboren.

Nuestro éxito continuo depende de algo más que habilidad y experiencia, depende de **cómo actuamos cada día**. Por eso es que nuestro **Código de conducta** importa.

Nuestro Código no es una lista de reglas. Es una guía para defender nuestros valores: ser **comprometidos con el cliente**, **colaborativos** y **genuinos** en todo lo que hacemos. Nos ayuda a tomar las decisiones correctas, a ser responsables, y proteger la confianza que construimos con nuestros clientes, colegas, y comunidades.

Ponga en práctica nuestro código con frecuencia. Haga preguntas. Hable si algo no se siente bien. Porque la forma en que elegimos actuar hoy moldea el futuro que construimos mañana.

Los clientes primero. Integridad siempre. Así es como construimos.



James Donaghy
Presidente ejecutivo del directorio



Bob Mullen
Director ejecutivo



Paul Drecksel
Presidente

NUESTRA MISIÓN, VALORES Y CÓDIGO

Somos una familia de constructores que busca la excelencia en todo lo que hace. Como empresa de propiedad de los empleados, cada uno de nosotros comparte la responsabilidad de proteger nuestra reputación y de contribuir al éxito a largo plazo.

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES NOS GUÍAN:

SOMOS UNA EMPRESA DEDICADA AL CLIENTE

Ponemos a nuestros clientes en primer lugar.
Construimos relaciones profundas y elevamos continuamente nuestros estándares para garantizar resultados predecibles y de calidad en nuestros servicios y en la entrega.
Trabajamos en colaboración.

JUNTOS SOMOS MÁS FUERTES

Trabajamos en equipo y fomentamos la curiosidad y el ingenio. Como socios, fomentamos una cultura de seguridad, respeto y confianza.
Somos genuinos.

NUESTRA PALABRA ES NUESTRO COMPROMISO

Cumplimos lo que prometemos y nos dedicamos a ofrecer a nuestros clientes una experiencia inigualable.

NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

transforma estos valores en acciones cotidianas. Nos ayuda a tomar decisiones justas y éticas, colaborar con respeto y mantener la transparencia en todas nuestras operaciones.

NUESTRO MODELO PARA LA INTEGRIDAD

Nuestro Código forma parte de un marco más amplio de políticas de la empresa que nos ayudan a hacer negocios con integridad. Proporciona principios generales que se aplican a todos, pero, para obtener instrucciones más detalladas, consulte siempre las políticas relacionadas en CONNECT o consulte a su gerente o al Departamento de Cumplimiento y Ética.

Se espera que todos los empleados cumplan con nuestro Código y las políticas de la empresa.



QUÉ ES NUESTRO CÓDIGO (Y QUÉ NO ES)

Nuestro Código es nuestro **modelo para hacer lo correcto**.

Eso significa:

- Actuar con integridad.
- Cumplir la ley.
- Defender nuestros valores.
- Proteger nuestros compromisos con los clientes y entre nosotros.

Nuestro Código no es un reglamento ni un manual paso a paso. En cambio, es un recurso que ayuda a tomar decisiones sensatas, legales y éticas en situaciones del mundo real.

LISTA DE PENDIENTES: hacer lo correcto

Antes de actuar, pregúntese:

- ¿Esto es legal?
- ¿Está en consonancia con nuestros valores y políticas?
- ¿Me sentiría cómodo si esto se hiciera público?
- ¿Me sentiría orgulloso de explicarle esto a un cliente o compañero de trabajo?

Si no está seguro, pida ayuda.

CÓMO USAR NUESTRO CÓDIGO

Nuestro Código es una guía de referencia para usar en caso de preguntas, cuando algo le parezca incierto o cuando deba tomar una decisión difícil. También encontrará referencias a políticas relacionadas y contactos disponibles en **CONNECT** o el [sitio web](#) de la empresa.

Nuestro Código no puede abarcar todas las situaciones. Por eso, confiamos en que utilizará su **buen criterio** y **sentido común** y **hablará** en caso de dudas.

Esta política se aplica a todas las empresas de **STO Building Group** y a todos los que trabajan para ellas, incluidos empleados, directivos, asesores, contratistas independientes y becarios. Se espera que los terceros que trabajan en nuestro nombre sigan nuestro Código mediante su compromiso con nuestro [Código de conducta para proveedores](#). Para simplificar, nuestro Código se refiere a todos estos grupos como **"empleados"**.



ARMANDO LA ESTRUCTURA: EXPECTATIVAS EN EL TRABAJO

Nuestras responsabilidades	9
Todos desempeñan un papel importante	9
Los líderes marcan la pauta	9
Cumplir con la ley	10
Informar	11
Buscar orientación y comunicar inquietudes	11
Encontrar apoyo	11
Nuestra línea de ayuda	11
Prohibición de represalias	11

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

Desde el trabajo en la obra hasta la oficina, todos desempeñan un papel importante para mantener la ética en el centro de nuestro trabajo. Nuestro Código sienta las bases, pero son nuestras acciones diarias las que mantienen fuerte nuestra integridad.



TODOS DESEMPEÑAN UN PAPEL IMPORTANTE

Cada uno de nosotros debe conocer y seguir nuestro Código y todas las demás políticas aplicables. Para ello, es necesario usar un buen criterio, hacer preguntas y expresar nuestra opinión cuando algo no parece correcto o no da buena espina. Todos los puestos son importantes, desde los nuevos empleados hasta los altos directivos, porque cada decisión refleja nuestros valores.

LOS LÍDERES MARCAN LA PAUTA

Los líderes tienen la responsabilidad especial de ser un ejemplo de comportamiento ético y crear una cultura donde la integridad sea lo primero.

LISTA DE PENDIENTES: liderar por el camino correcto

Los gerentes deben:

- **Predicar con el ejemplo.** Demostrar honestidad y equidad en cada decisión. Participar en las capacitaciones obligatorias y recordarle a su equipo que haga lo mismo.
- **Hablar de ética.** Incorporar la ética a las conversaciones diarias del equipo.
- **Mantener la puerta abierta.** Estar disponible para los miembros del equipo que planteen inquietudes, escucharlos y orientarlos.
- **Reconocer la integridad.** Contratar, ascender y recompensar a quienes hacen lo correcto.
- **Tomar medidas.** Denunciar de inmediato las presuntas infracciones, apoyar las investigaciones y estar atento a posibles represalias contra cualquiera que exprese su preocupación.



CUMPLIR CON LA LEY

Seguimos la ley, siempre. Las costumbres locales, los hábitos o la presión por “cumplir con el trabajo” nunca son excusas para infringir las normas.

¿Necesita ayuda para comprender una ley o norma? Notifique de inmediato al Departamento de Cumplimiento y Ética o al Departamento Legal.

INFORMAR

BUSCAR ORIENTACIÓN Y COMUNICAR INQUIETUDES

En STOBG, expresar nuestra opinión forma parte de cómo generamos confianza. Ya sea que esté compartiendo una idea, haciendo una pregunta o expresando una inquietud, su voz importa.

Si no está seguro de algo, **pregunte lo antes posible**. Es más fácil prevenir los problemas que solucionarlos después.

Todos somos responsables de denunciar posibles conductas indebidas, incluso si no estamos seguros de lo que ocurrió exactamente. No necesita pruebas, solo **creer de buena fe** que algo puede estar mal.

ENCONTRAR APOYO

Puede plantear preguntas o inquietudes:

- A su gerente o a un líder sénior
- Al **Departamento de Cumplimiento y Ética**
- Al **Departamento de Recursos Humanos**
- Al **Departamento Legal**

También puede presentar un formulario de quejas internas por escrito a cualquiera de estos recursos.

NUESTRA LÍNEA DE AYUDA

La **Línea de ayuda de STOBG** está disponible para cualquier persona las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y es gestionada por una empresa independiente. Puede hacer preguntas o expresar sus inquietudes de forma anónima.

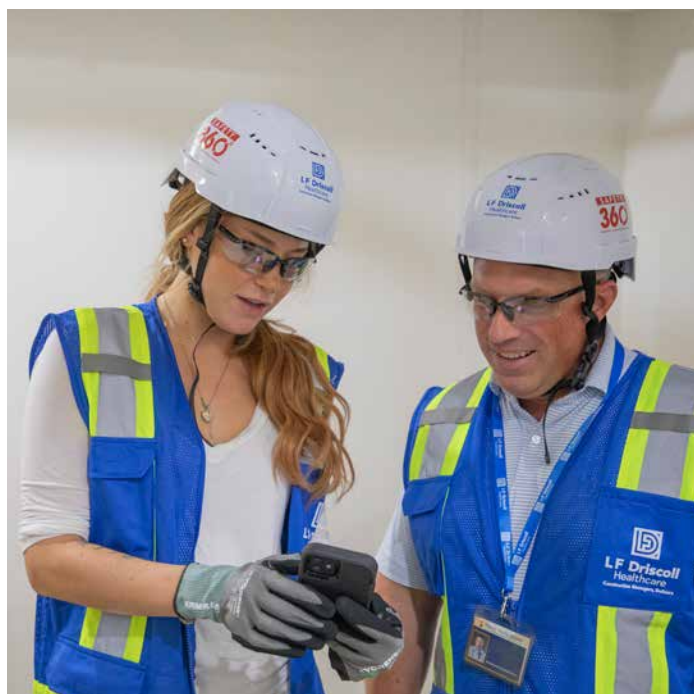
Puede usar la **Línea de ayuda** en compliancehelpcenter.com, que incluye una lista de números de teléfono locales gratuitos.

Proporcione tantos detalles como sea posible al hacer una denuncia para que la empresa pueda realizar una investigación completa y exhaustiva. La empresa se ocupará de las inquietudes **de manera justa, inmediata, y confidencial** y tomará las medidas oportunas en función de los resultados de la investigación.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Prohibimos estrictamente cualquier represalia contra quienes denuncien una irregularidad de buena fe, participen en una investigación o se nieguen a participar en actos ilícitos.

Las represalias, como el acoso, la intimidación, la degradación o el despido, violan nuestra [Política antirrepresalias](#) y nuestros valores. Si cree que se produjo alguna represalia, denúnciela inmediatamente.



LISTA DE PENDIENTES: cómo gestionar los informes correctamente

Si usted es un gerente y alguien se acerca con una inquietud:

- Remita el incidente rápidamente al **Departamento de Cumplimiento y Ética**, al **Departamento Legal**, al **Departamento de Recursos Humanos**, al **director de su departamento** o al **líder de su unidad de negocio**.
- Trate a la persona con respeto y tome su inquietud con seriedad.
- Manténgala lo más confidencial posible y comparta la información únicamente con quienes necesiten conocerla.
- Esté atento a cualquier señal de represalias y denúnciela.

Si la inquietud no proviene de la empresa (por ejemplo, proviene de un antiguo empleado de STOBG, de un abogado externo o de una agencia gubernamental), comuníquese con el **Departamento de Cumplimiento y Ética** inmediatamente.



EN LA OBRA: CÓMO TRABAJAMOS CADA DÍA

Apoyamos una cultura de inclusión y pertenencia	13
Nos tratamos con respeto	13
Mantenemos nuestros lugares de trabajo seguros	14
Mantenemos nuestro lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	15
Tolerancia cero con la violencia en el lugar de trabajo	15

APOYAMOS UNA CULTURA DE INCLUSIÓN Y PERTENENCIA

En **STO Building Group** creemos que cada persona aporta fortalezas, experiencias y perspectivas únicas. Nuestro éxito depende de crear un entorno laboral donde todos se sientan valorados y tengan las mismas oportunidades de crecimiento.

Queremos que nuestros equipos reflejen la diversidad de las comunidades donde vivimos y que ayudamos a construir. Cuando incorporamos diferentes ideas y experiencias, construimos proyectos más sólidos y relaciones más fuertes.

LISTA DE PENDIENTES: construir la inclusión cada día

Ayudamos a crear sentido de pertenencia cuando:

- Escuchamos todas las voces, desde los nuevos empleados hasta los gerentes más sénior.
- Incluimos a colegas con diferentes orígenes e ideas.
- Alzamos la voz cuando vemos prejuicios o tratos injustos.
- Fomentamos un entorno donde todos se sientan seguros para dar lo mejor de sí mismos.



NOS TRATAMOS CON RESPETO

Todos merecemos un lugar de trabajo seguro, profesional y libre de discriminación, acoso, intimidación o comportamientos abusivos, ya sea que estemos en la oficina, en una obra o trabajando de forma remota.

Tratamos a todos los compañeros de trabajo, clientes y socios comerciales con respeto independientemente de su raza, color de piel, género, orientación sexual, origen nacional, religión, edad, discapacidades o cualquier otra característica protegida.

En STOBG no se tolera ningún tipo de comportamiento discriminatorio o de acoso. Consulte nuestras [políticas antidiscriminación y antiacoso](#) y [políticas de igualdad de oportunidades en el empleo](#) para obtener orientación adicional o si tiene alguna pregunta.

Si usted experimenta o presencia una conducta que viole estas normas, infórmelo a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Cumplimiento y Ética o a cualquier otro recurso de la empresa. También puede utilizar el formulario de quejas internas.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Escuché a un compañero de trabajo hacer chistes ofensivos dirigidos a un grupo de personas.
¿Qué debo hacer?
- R.** Infórmelo inmediatamente a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Cumplimiento y Ética. Si se siente seguro, también puede pedirle que pare. Las "bromas" pueden crear un ambiente de trabajo hostil aunque no vayan dirigidas a usted o a pesar de que la persona que las haya hecho "no lo hiciera con mala intención".



MANTENEMOS NUESTROS LUGARES DE TRABAJO SEGUROS

La seguridad no es solo una norma, es parte de lo que somos. Nuestro programa **Safety 360°** es fundamental para nuestra cultura y refleja nuestra convicción de que la seguridad es un compromiso y una pasión, no una obligación.

Abarca una visión de seguridad de 360 grados y se basa en cuatro pilares:

- **Consciencia:** nos mantenemos activamente involucrados en nuestro entorno (en lo que sucede arriba, abajo y a nuestro lado) y velamos por el bienestar físico y mental de los demás.
- **Comportamiento:** evitamos acciones arriesgadas mediante la capacitación en seguridad basada en el comportamiento, la retroalimentación abierta y la planificación previa a la tarea, lo que nos ayuda a cada uno de nosotros a desempeñar un papel activo en el mantenimiento de una sólida cultura de seguridad.
- **Positividad:** fomentamos la toma de decisiones seguras mediante el refuerzo positivo: iniciamos las reuniones con momentos de seguridad, reconocemos las “buenas acciones” y celebramos a los compañeros de equipo que dan ejemplo de un comportamiento seguro.
- **Responsabilidad compartida:** la seguridad es responsabilidad de todos. Cada empleado recibe capacitación periódica en materia de seguridad, y nuestros líderes, equipos de proyecto y profesionales de la seguridad trabajan juntos para construir una cultura de responsabilidad y cuidado.

LISTA DE PENDIENTES: mantenerse a salvo todos los días

Trabajamos de forma segura cuando:

- Seguimos todas las normas de salud y seguridad y los protocolos del lugar de trabajo.
- Detenemos inmediatamente cualquier trabajo que implique riesgos y reportamos los peligros.
- Usamos y cuidamos el equipo de protección personal (EPP) adecuado.
- Cuidamos a los demás, tanto física como mentalmente.
- Hablamos cuando algo no se ve o no se considera seguro.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Observo que un subcontratista está haciendo algo arriesgado, pero que técnicamente no infringe ninguna norma. ¿Debería decir algo?
- R.** Sí. Si algo le parece inseguro, dígalos. Hable inmediatamente con su supervisor o con el equipo de seguridad. Es mejor prevenir un problema que reaccionar ante un accidente.

MANTENEMOS NUESTRO LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas pone en riesgo a todo el mundo. Nunca debemos desempeñar nuestras funciones laborales, ni en las instalaciones de la empresa ni en el lugar de trabajo, estando bajo los efectos del alcohol o las drogas.

Puede haber ocasiones limitadas en las que se sirva alcohol de forma responsable en eventos corporativos autorizados. Cuando eso ocurra, siempre debemos comportarnos de manera profesional y cumplir con nuestro Código y todas las políticas.

El uso, la venta o la posesión de drogas ilegales, alcohol no autorizado o parafernalia de drogas en el trabajo o en las instalaciones de la empresa están estrictamente prohibidos. El uso indebido de medicamentos recetados o de venta libre que afecten su capacidad para trabajar de forma segura tampoco está permitido.

Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Para obtener más detalles, consulte el **manual de seguridad** y el **manual del empleado**.

LISTA DE PENDIENTES: estar en forma para el trabajo

Nos protegemos mutuamente cuando:

- Llegamos en buena forma, alerta y listos para trabajar.
- Utilizamos los medicamentos de forma responsable e informamos cualquier cosa que pueda afectar la seguridad.
- No llevamos o consumimos sustancias ilegales en las instalaciones de la empresa o en los lugares de trabajo.
- Nos comportamos de manera responsable y profesional si se sirve alcohol en eventos laborales autorizados.
- Pedimos ayuda si tenemos problemas con el consumo de sustancias o nuestros compañeros de trabajo los tienen.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Creo que un compañero de trabajo está incapacitado, pero no estoy seguro.
¿Debería denunciarlo igualmente?
- R.** Sí. Informe su inquietud inmediatamente a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos. No necesita pruebas. La seguridad es primordial y el personal capacitado manejará la situación con confidencialidad.

TOLERANCIA CERO CON LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Nos comprometemos a mantener un entorno laboral libre de amenazas, acoso, intimidación, amenazas en línea o violencia física. Nadie debería sentirse inseguro en su lugar de trabajo.

Se prohíbe el uso de armas de cualquier tipo, incluidas armas de fuego, cuchillos, explosivos o cualquier objeto diseñado para causar daño, en las instalaciones de la empresa, en los vehículos de la empresa o en cualquier lugar de trabajo o evento relacionado con el trabajo, de conformidad con las leyes y políticas locales.

Si alguna vez se siente amenazado, llame a las **fuerzas de seguridad locales**, de ser necesario, e infórmelo inmediatamente a su gerente, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Seguridad.

Para obtener más detalles, consulte la **política sobre violencia en el lugar de trabajo** en el manual de seguridad y en el manual del empleado.

LISTA DE PENDIENTES: prevención de la violencia

Mantenemos la seguridad en nuestros lugares de trabajo cuando:

- Tratamos a todos con respeto y profesionalidad.
- Nos mantenemos alerta ante cualquier señal de enfado o conflicto.
- Denunciamos todas las amenazas o comportamientos violentos, incluso las "bromas" sobre la violencia.
- Sabemos cómo contactar con seguridad o con las fuerzas del orden en caso de emergencia.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un compañero de trabajo bromea con la idea de llevar un arma al trabajo después de una discusión.
¿Qué debo hacer?
- R.** Tómelo en serio. Informe inmediatamente del comentario a su supervisor, al Departamento de Seguridad, al Departamento de Recursos Humanos o llame a la policía si se siente inseguro. Nunca dé por sentado que una amenaza es una broma.



CONTROLES DE PROYECTOS: PROTEGIENDO LO QUE IMPORTA

Evitamos los conflictos de interés	17
Protegemos la información confidencial	18
Mantenemos registros precisos	19
Protegemos los activos de la empresa	19
Utilizamos la tecnología de la manera correcta	20
Utilizamos las comunicaciones electrónicas de forma responsable	21
Nos comunicamos de forma clara y apropiada	21
Utilizamos las redes sociales con criterio	22
Cooperamos en auditorías e investigaciones	23

EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Tomamos decisiones empresariales que velan por los mejores intereses de STO Building Group y nunca por nuestros intereses personales. Un **“conflicto de intereses”** (o conflicto) surge cuando nuestras relaciones personales, actividades externas o inversiones influyen (o podría razonablemente parecer que influyen) indebidamente en nuestras decisiones laborales. Recuerde que no toda relación con un cliente, proveedor o competidor constituye un conflicto; las cortesías comerciales habituales y las relaciones establecidas en consonancia con nuestras políticas no son conflictos en sí mismas.



Los conflictos pueden ocurrirle a cualquiera. Lo que importa es cómo los manejamos. Si hablamos abiertamente y somos sinceros sobre la situación, podemos trabajar para resolverla.

Si cree que puede tener un posible conflicto, revise nuestra Política de conflictos de intereses o comuníquese con Conflicts@STOBG.com para obtener ayuda. Los conflictos pueden surgir en muchas situaciones diferentes y que pueden estar relacionadas con lo siguiente:

- Intereses financieros:** usted (o un miembro de su familia) posee acciones o una participación en una empresa que trabaja o compite con STOBG.
- **Acuerdos personales:** usted contrata a un proveedor o subcontratista de la empresa para realizar trabajos personales.
- **Trabajo fuera del trabajo:** usted tiene un trabajo secundario o un rol de asesor que se superpone con sus funciones en STOBG.
- **Relaciones personales:** usted supervisa o trabaja directamente con un amigo o familiar cercano.
- **Uso de la información de la empresa:** usted utiliza contactos comerciales o detalles de proyectos para beneficio personal.

En caso de duda: **revele la información.** La transparencia lo protege a usted y también a la empresa.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Quiero contratar a un subcontratista de STOBG para un proyecto personal. ¿Puedo?
- R.** Tal vez no. De cualquier manera, primero debe obtener una aprobación por escrito de acuerdo con nuestra **Política de conflictos de intereses**. Incluso el trabajo personal puede parecer influir en las decisiones empresariales.
- P.** Mi mejor amigo trabaja para un proveedor que usamos con frecuencia. A veces nos juntamos a comer, ¿hay algún problema?
- R.** Las amistades son aceptables, pero nunca deberían afectar (ni parecer afectar) su juicio profesional. Comuníquese a su gerente o al Departamento de Cumplimiento y Ética para que todo sea transparente.
- P.** Tengo un trabajo secundario los fines de semana que no tiene nada que ver con la construcción. ¿Necesito aprobación?
- R.** Sí. Todos los empleos externos deben revisarse para asegurar que no interfieran con sus responsabilidades en STOBG.

PROTEGEMOS LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todos manejamos información confidencial, ya sea sobre nuestros proyectos, clientes o miembros del equipo. Proteger esta información genera confianza, nos ayuda a cumplir con nuestras obligaciones legales y contractuales, y preserva nuestra ventaja competitiva.

La información confidencial puede incluir ofertas de proyectos, precios, comunicaciones internas o datos de empleados. También protegemos la información personal, como la información de identificación personal, los registros, los datos de salud y cualquier otro dato sensible sobre empleados, clientes y socios. Mantenemos y respetamos la privacidad y cumplimos con todas las leyes pertinentes. Compartir información confidencial o personal de forma negligente, incluso por error, puede causar daños.

Siempre tenga cuidado al manejar información de la empresa o de los clientes, y siga nuestras políticas de TI y de protección de datos.



LISTA DE PENDIENTES: protección de la información

Protegemos la confidencialidad cuando:

- Compartimos información únicamente con las personas autorizadas.
- Usamos **acuerdos de confidencialidad (NDA)** al compartir datos fuera de la empresa.
- Evitamos hablar de temas confidenciales en público, en línea o en canales no seguros.
- Seguimos las directrices de TI para contraseñas, dispositivos y acceso remoto.
- Informamos de inmediato cualquier pérdida de acceso o acceso no autorizado.



VERIFICACIÓN DE CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** ¿Qué se considera “confidencial”?
- R.** Cualquier cosa que no sea pública y que pueda perjudicar a STOBG, a nuestros clientes o a nuestros socios si se comparte. Esto incluye ofertas, propuestas, contratos, datos financieros y registros de recursos humanos. En caso de duda, trate los datos como información confidencial.
- P.** ¿Puedo hablar de un proyecto en las redes sociales si ya se hizo público?
- R.** Solo si fue autorizado y la publicación cumple con nuestra Política de redes sociales. En caso de duda, consulte con su gerente o con el Departamento de Marketing antes de compartir la información.

MANTENEMOS REGISTROS PRECISOS

Los registros precisos muestran cómo hacemos negocios y nos ayudan a rendir cuentas. Cada factura, presupuesto, informe de seguridad, registro de horas, orden de cambio y comunicación es importante.

Todos compartimos la responsabilidad de asegurarnos de que nuestros registros, ya sean digitales o en papel, sean completos, veraces y seguros.

Nunca altere, oculte ni destruya un registro que pueda ser necesario para fines legales, financieros o de auditoría. Si no está seguro de cómo gestionar un registro, haga una pausa y consulte con el Departamento Legal antes de tomar cualquier medida.

LISTA DE PENDIENTES: buenos hábitos para llevar un registro de la información

Gestionamos los registros de la manera correcta cuando:

- Los mantenemos precisos y completos. Nunca altere ni elimine registros para mejorar la imagen de su negocio.
- Seguimos nuestras Prácticas comerciales y la Política de retención de registros.
- Conservamos los archivos del proyecto, los documentos financieros y las comunicaciones clave durante los períodos de tiempo necesarios.
- Nos deshacemos de los documentos antiguos de forma segura.
- Denunciamos cualquier registro que parezca falso o incompleto.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

P. ¿Qué es un “registro comercial”?

R. Un registro comercial incluye cualquier información que conservemos con fines comerciales, legales o de auditoría, independientemente del formato o soporte, desde archivos de proyectos y contratos hasta hojas de horas y permisos. Si no está seguro de si algo constituye un registro comercial, consérvelo y póngase en contacto con el Departamento Legal para obtener orientación.



PROTEGEMOS LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos tenemos la responsabilidad de proteger las herramientas, los equipos y la información que nos ayudan a realizar nuestro trabajo. Esto incluye nuestras oficinas, suministros, computadoras, vehículos, tarjetas de crédito y datos confidenciales.

Utilice los activos de la empresa únicamente para fines comerciales legítimos. Trátelos con el mismo cuidado que tendría con su propiedad.

La propiedad intelectual, al igual que nuestras propuestas, diseños o métodos, también constituye un activo valioso. Nunca la comparta fuera de la empresa a menos que haya sido autorizado por escrito.

LISTA DE PENDIENTES: utilizar los activos de la empresa con prudencia

Protegemos los activos de la empresa cuando:

- Utilizamos las herramientas y la tecnología de forma responsable.
- Mantenemos el equipo seguro mientras viajamos o en los distintos lugares de trabajo.
- Notificamos inmediatamente la pérdida o robo de objetos.
- Usamos las tarjetas de crédito de la empresa de forma responsable y solicitamos reembolsos únicamente por gastos empresariales legítimos.
- Respetamos los derechos de autor y los secretos comerciales.



UTILIZAMOS LA TECNOLOGÍA DE LA MANERA CORRECTA

Nuestra tecnología, desde teléfonos y computadoras hasta redes y herramientas de IA, nos ayuda a conectarnos y trabajar de forma eficiente. Su uso responsable garantiza la seguridad de todos.

Seguimos las Políticas de TI de la empresa que protegen la privacidad, los datos y los sistemas. Nunca utilizamos los recursos de la empresa para nada ilegal, discriminatorio o poco ético.

Al usar **herramientas de IA**, seguimos nuestra [Política de uso de la IA](#) para mantener la seguridad de los datos y la precisión de los resultados.

Todos los datos de los sistemas de la empresa pertenecen a STOBG. La empresa podrá supervisar el uso cuando sea necesario por motivos de seguridad o cumplimiento normativo, de conformidad con la legislación local.

LISTA DE PENDIENTES: uso de tecnología inteligente

Utilizamos la tecnología correctamente cuando:

- Seguimos las normas de TI y confidencialidad.
- Protegemos las contraseñas y datos confidenciales.
- Utilizamos los sistemas de la empresa únicamente para tareas relacionadas con el trabajo.
- Consultamos nuestra [Política de uso de la IA](#) antes de utilizar herramientas de inteligencia artificial para el trabajo de la empresa.
- Comprendemos que las comunicaciones de la empresa pueden ser monitoreadas o recuperadas en cualquier dispositivo utilizado para fines laborales.

UTILIZAMOS LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE FORMA RESPONSABLE

Los correos electrónicos y otros mensajes electrónicos forman parte de nuestro trabajo diario. Siempre deben ser profesionales, respetuosos y precisos.

Nunca utilice su correo electrónico o aplicaciones personales para las comunicaciones laborales, y nunca use plataformas que eliminen automáticamente los mensajes. Estas herramientas pueden dificultar el mantenimiento de registros y el cumplimiento de la normativa.

LISTA DE PENDIENTES: comunicación responsable

Nos comunicamos con claridad cuando:

- Utilizamos únicamente sistemas aprobados por la empresa para fines comerciales.
- Enviamos mensajes claros y respetuosos.
- Utilizamos los mensajes de texto únicamente para actualizaciones breves y no para comunicaciones comerciales importantes.
- Evitamos enviar información confidencial por canales no seguros.
- Seguimos nuestra Política de retención de registros y las Políticas de TI.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** ¿Puedo usar mi teléfono personal para enviar mensajes de trabajo breves?
- R.** Solo si utiliza las herramientas aprobadas por la empresa y guarda las comunicaciones correctamente. La información empresarial debe almacenarse de acuerdo con las políticas de la empresa.

NOS COMUNICAMOS DE FORMA CLARA Y APROPIADA

Representamos a la empresa en cada correo electrónico, reunión y conversación. Solo los portavoces autorizados deben hacer declaraciones públicas o hablar en nombre de STOBG.

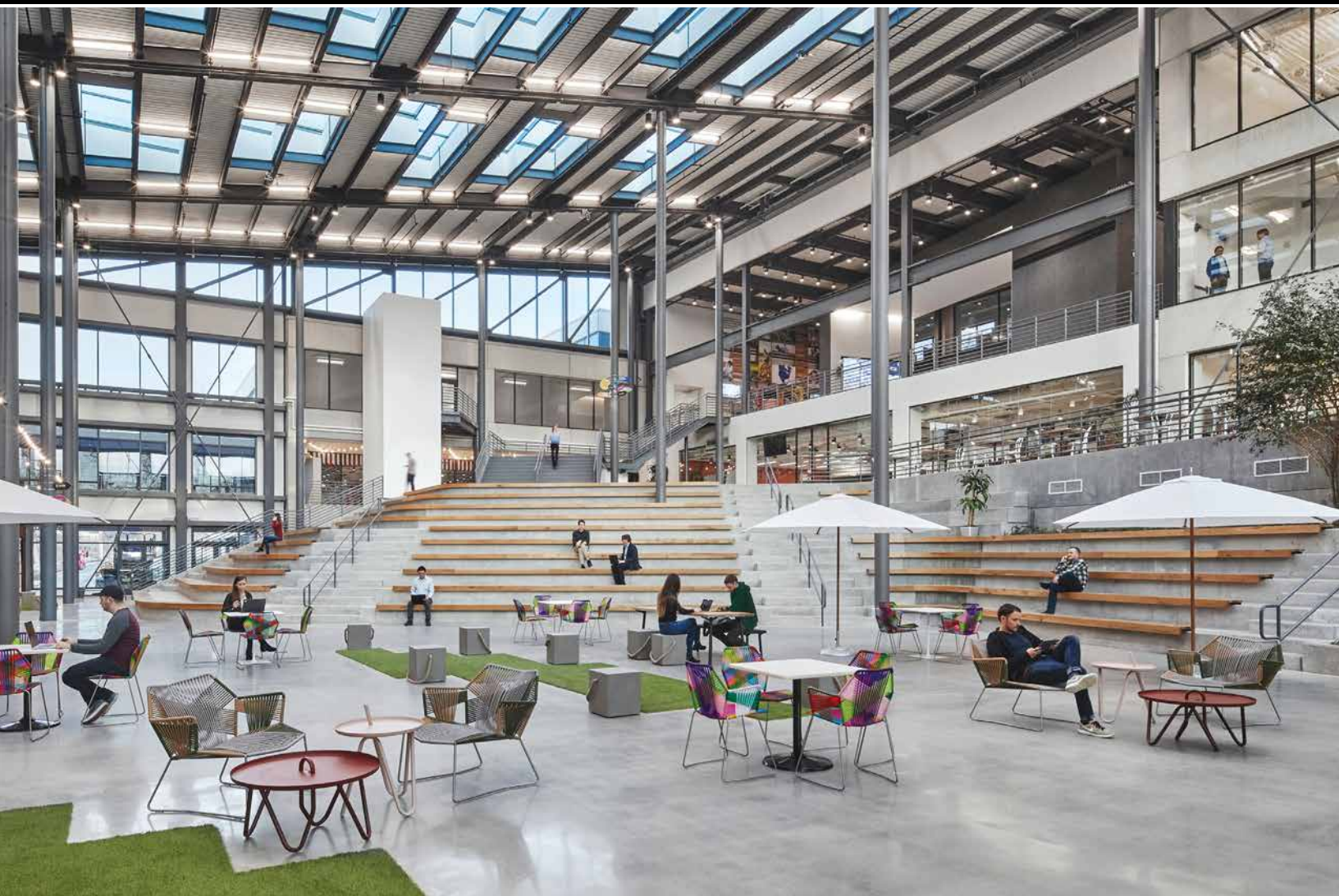
Si lo invitan a hablar en un evento, entrevista o panel, obtenga la aprobación del **equipo de marketing** y su **jefe de departamento o líder de unidad de negocio**. Si expresa opiniones personales, ya sea en línea o en público, deje en claro que no habla en nombre de STOBG.



LISTA DE PENDIENTES: hablar en nombre de la empresa

Dirija las consultas externas al equipo de STOBG correspondiente:

- **Medios de comunicación:** Marketing Corporativo (siga nuestra Política de respuesta a la prensa)
- **Finanzas:** Finanzas Corporativas
- **Temas legales o reglamentarios:** Departamento Legal de STOBG o Departamento de Cumplimiento y Ética
- **Verificación de empleo:** Recursos Humanos



UTILIZAMOS LAS REDES SOCIALES CON CRITERIO

Las redes sociales nos ayudan a homenajear nuestro trabajo y a mantenernos conectados, pero también pueden generar riesgos.

Incluso las publicaciones personales pueden afectar la reputación de STOBG.

Siga la Política de redes sociales y siempre proteja la confidencialidad del cliente y de la empresa. Nunca comparta detalles o imágenes de un proyecto, o información interna, sin autorización.



VERIFICACIÓN DE CÓDIGO: qué pasa si...

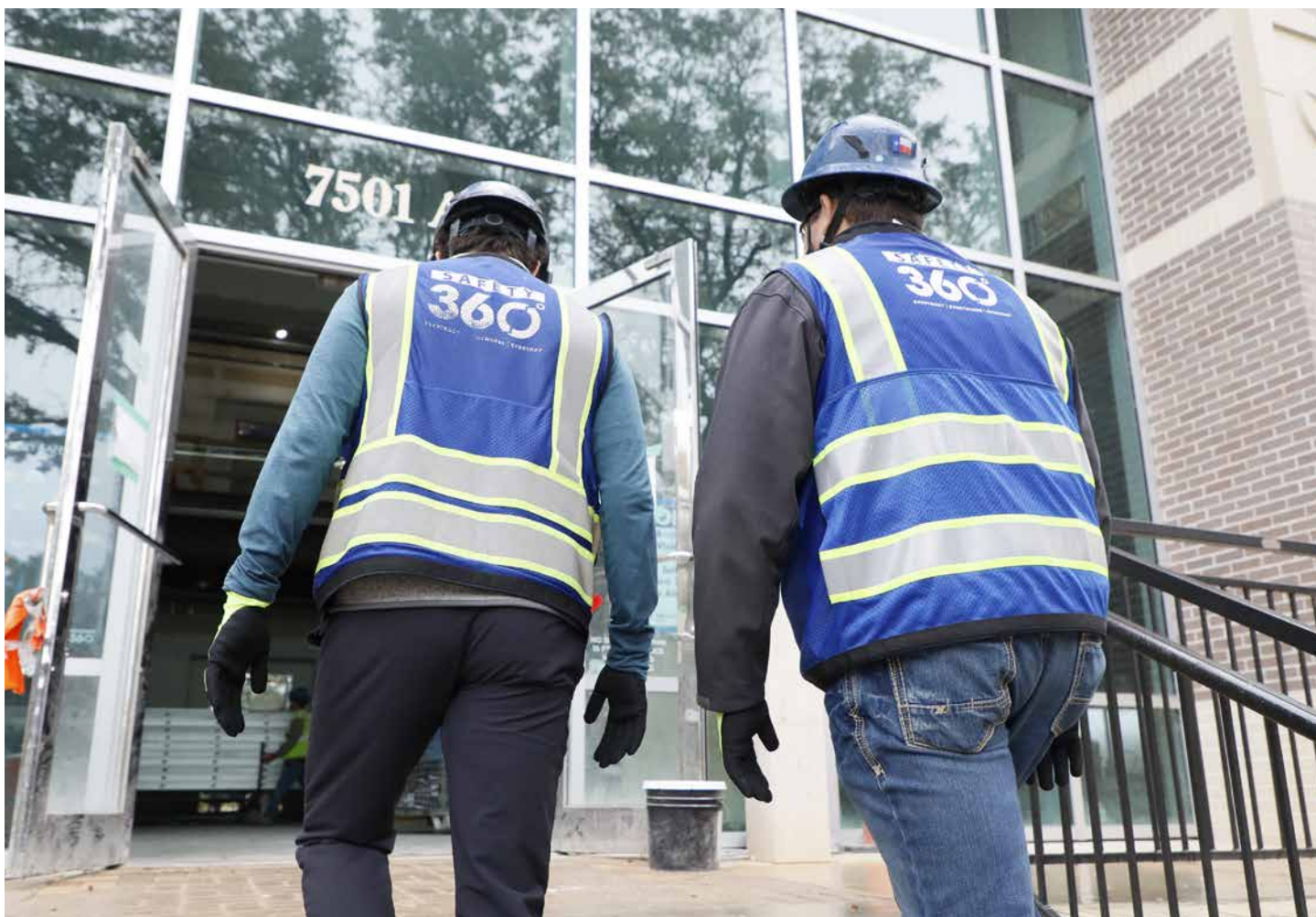
P. Quiero publicar una foto de una obra en LinkedIn. ¿Puedo?

R. Solo con aprobación previa según lo establecido en nuestra Política de redes sociales y si no revela información confidencial.

LISTA DE PENDIENTES: publicaciones inteligentes

Usamos las redes sociales de la manera correcta cuando:

- Cumplimos con la Política de redes sociales de STOBG.
- Obtenemos aprobación antes de publicar contenido relacionado con un proyecto.
- Evitamos hablar en nombre de la empresa.
- Respetamos la confidencialidad, los derechos de autor y la privacidad del cliente.
- Mantenemos las publicaciones, tanto laborales como personales, profesionales y acordes con los valores de la empresa.



COOPERAMOS EN AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES

Las auditorías e investigaciones nos ayudan a proteger a nuestra empresa y a nuestra gente, y a garantizar el cumplimiento de la normativa. Sea siempre honesto y cooperativo si se le pide que participe en una auditoría o investigación.

Si alguien ajeno a la empresa se pone en contacto con usted (por ejemplo, un abogado externo, un auditor o un regulador) en relación con una auditoría o investigación que involucre a la empresa, remítalos de inmediato al **Departamento Legal** o al **Departamento de Cumplimiento y Ética** para garantizar que la información se comparta a través de los canales adecuados.

Cualquier persona que denuncie una inquietud o participe en una investigación de buena fe está protegida contra represalias, tanto por la política de la empresa como por la ley.

LISTA DE PENDIENTES: hacer lo correcto en auditorías e investigaciones

Cooperamos plenamente cuando:

- Respondemos con sinceridad y a tiempo.
- Proporcionamos información completa y precisa.
- Mantenemos la confidencialidad de los detalles de la auditoría y la investigación.
- Informamos de inmediato cualquier sospecha de mala conducta o represalia.

REFORZANDO LA CONFIANZA: NUESTRO ENFOQUE PARA LAS ALIANZAS

Prohibimos toda forma de corrupción.	25
Prohibimos estrictamente los sobornos	26
Tomamos decisiones comerciales éticas con respecto a nuestros socios	27
Intercambiamos obsequios y entretenimiento de forma apropiada	28
Competimos de forma justa y transparente	29
Comercializamos nuestros servicios con honestidad	30
Trabajamos de forma responsable con los funcionarios gubernamentales	30
Elegimos a nuestros socios comerciales con cuidado	31

PROHIBIMOS TODA FORMA DE CORRUPCIÓN

En STO Building Group, nuestra reputación se basa en la confianza, no en atajos. Nos ganamos la confianza de nuestros clientes de la manera correcta: a través de la honestidad, la transparencia y un trabajo excelente.



La corrupción, incluidos los sobornos, las comisiones ilegales y otros pagos indebidos no tienen lugar aquí. Estas acciones pueden dañar las relaciones, perjudicar nuestra reputación e incluso acarrear sanciones penales.

Esperamos que todas las personas con quienes trabajamos (empleados, subcontractistas, proveedores y consultores) sigan los mismos altos estándares descritos en nuestra [Política anticorrupción](#) y en el [Código de conducta para proveedores](#).



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un subcontractista me ofrece entradas gratis para un partido de playoffs “como agradecimiento” por haberlos invitado a presentar una oferta para un gran proyecto. ¿Qué debo hacer?
- R.** Recházelo amablemente. Los obsequios que se entregan durante un proceso de adquisición pueden parecer un intento de influir en una decisión. Siga las [Políticas de obsequios y entretenimiento](#) y consulte con el Departamento de Cumplimiento y Ética sobre la oferta si tiene alguna duda.
- P.** Un socio afirma que un “pequeño pago” a un funcionario podría acelerar el proceso de obtención de un permiso. ¿Eso está permitido?
- R.** No. Eso es un pago de facilitación. Esto infringe la política de la empresa y puede considerarse un soborno según la ley.
- P.** ¿Qué pagos son indebidos o corruptos?
- R.** Cualquier pago destinado a obtener una ventaja injusta. Algunos ejemplos son los siguientes:
- **Pagos de “facilitación”:** pequeños pagos extraoficiales que se realizan a funcionarios gubernamentales para agilizar trámites rutinarios (como la obtención de un permiso).
 - **Sobornos:** dinero, obsequios o favores que se dan como recompensa por un trato favorable o para conseguir un trabajo.
 - **Comisiones, honorarios de intermediación o comisiones por intermediación:** este tipo de pagos pueden utilizarse para comprar influencia o dirigir negocios, en lugar de para servicios legítimos y aprobados.

LISTA DE PENDIENTES: evitar la corrupción

Mantenemos la corrupción fuera de nuestro trabajo cuando:

- Obtenemos proyectos a través de la calidad, no de favores ni obsequios.
- Nos negamos a ofrecer o aceptar cualquier cosa de valor que pueda influir indebidamente en las decisiones.
- Aplicamos los mismos estándares éticos a todos, incluidos los terceros con los que trabajamos.
- Conocemos y seguimos nuestra [Política anticorrupción](#) en todos los lugares donde trabajamos.
- Informamos de inmediato cualquier sospecha de infracción.



PROHIBIMOS Estrictamente los sobornos

El soborno, que consiste en ofrecer, dar o recibir cualquier cosa de valor para obtener una ventaja injusta, es ilegal en todos los lugares donde operamos.

Cumplimos plenamente con la **Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (FCPA)**, la **Ley de Prevención de la Extorsión Extranjera de EE. UU.**, la **Ley contra el Soborno del Reino Unido** y todas las demás leyes anticorrupción aplicables.

Si alguien le pide que pague, ofrezca o acepte un soborno, **rechace la oferta e informe inmediatamente** a su gerente, al **Departamento de Cumplimiento y Ética**, o utilice la **Línea de ayuda**.

LISTA DE PENDIENTES: tolerancia cero ante los sobornos

Nos protegemos a nosotros mismos y a STOBG cuando:

- No damos ni aceptamos dinero, obsequios o favores para ganar o conservar negocios.
- Evitamos los sobornos “disfrazados”, como donaciones u ofertas de trabajo, que tengan como objetivo influir indebidamente en alguien.
- Estamos atentos a los pagos de alto riesgo, especialmente aquellos que involucren a funcionarios gubernamentales.
- Denunciamos cualquier actividad sospechosa o presión para actuar de forma poco ética.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un contacto local afirma que “todo el mundo da pequeñas propinas” para que conecten rápidamente los servicios públicos en la obra. ¿Eso está permitido?
- R.** No. Esas “propinas” se consideran sobornos, incluso si son una práctica común en algunas zonas. Siga siempre los estándares globales de STOBG y evite los atajos locales.
- P.** ¿Está bien pagar un soborno u ofrecer una comisión ilegal si “así es como se hacen los negocios” en algunos lugares?
- R.** **No. Nunca.** En STOBG, los sobornos y las comisiones ilegales están prohibidos en todos los lugares donde operamos. Hacerlo puede acarrear multas, cargos penales, la pérdida de su empleo y nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo.



TOMAMOS DECISIONES COMERCIALES ÉTICAS CON RESPECTO A NUESTROS SOCIOS

Seleccionamos a nuestros subcontratistas, proveedores y otros socios comerciales en función de su calidad, fiabilidad y compromiso compartido con la integridad, no en función del beneficio personal.

Eso significa que no aceptamos ni solicitamos obsequios, favores o tratos especiales que puedan afectar nuestro juicio o incluso que aparenten afectarlo.

En caso de duda, consulte con su gerente o con el **Departamento de Cumplimiento y Ética** antes de aceptar o dar algo de valor.

LISTA DE PENDIENTES: colaboración ética

Tomamos decisiones éticas cuando:

- Colaboramos con socios que comparten nuestros valores.
- Decimos "no" a tratos especiales, descuentos o favores personales.
- Seguimos las políticas de la empresa en cuanto a obsequios, comidas y entretenimiento.
- Prestamos atención a las actividades de terceros que trabajan en nuestro nombre e informamos cualquier inquietud.
- Expresamos inquietudes sobre posibles conflictos o comportamientos poco éticos.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un proveedor se ofrece a donar a mi organización benéfica favorita "en mi nombre". ¿Puedo aceptar?
- R.** No. Incluso las donaciones caritativas pueden crear la sospecha de influencia indebida. Solo se permiten donaciones benéficas aprobadas por la empresa.

INTERCAMBIAMOS OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO DE FORMA APROPIADA

Dar o recibir obsequios o entretenimiento ocasionales y razonables puede fortalecer las relaciones, pero siempre deben ser **legales, modestos y transparentes**.



Los intercambios que son demasiado generosos, demasiado frecuentes o inoportunos pueden parecer influir indebidamente en las decisiones y pueden infringir las políticas.

Se requiere especial cuidado al tratar con **funcionarios del gobierno**, a quienes a menudo se les prohíbe aceptar obsequios o entretenimiento de cualquier tipo.

Consulte nuestras [Políticas de obsequios y entretenimiento](#) para obtener orientación.

LISTA DE PENDIENTES: mantener la rectitud

Cumplimos con la normativa cuando:

- Ofrecemos o aceptamos únicamente obsequios u hospitalidad modestos y lícitos, en consonancia con los valores y las políticas de STOBG.
- No regalamos ni aceptamos dinero en efectivo.
- No aceptamos tarjetas de regalo. Dar una tarjeta de regalo ser adecuado en ciertas situaciones, siempre que se trate de un valor modesto, específico para cada tienda, entregado a un subcontratista (aceptable para un empleado subcontratado, no para un cliente) y aprobado por su unidad de negocio o el líder de servicios corporativos.
- Evitamos dar obsequios a funcionarios del gobierno.
- Registramos con precisión todos los obsequios y atenciones.
- No pedimos obsequios ni favores para nosotros ni para los demás.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Me ofrecieron entradas para el palco corporativo de un vendedor en un partido deportivo. ¿Puedo aceptar?
- A.** Solo si es razonable, ocasional y cuenta con la aprobación de su gerente. Si parece un intento de influenciarte, rechaza la oferta amablemente.



COMPETIMOS DE FORMA JUSTA Y TRANSPARENTE

Creemos en la competencia para conseguir trabajo, pero siempre de forma justa. Eso significa que nunca coordinamos con la competencia, ni con subcontratistas, proveedores u otros socios comerciales en materia de precios, licitaciones o mercados.

Las leyes antimonopolio y de competencia leal protegen los mercados abiertos. Las infracciones pueden acarrear graves sanciones tanto para la empresa como para las personas.

Si alguien sugiere “turnarse” en las ofertas o pide u ofrece información privilegiada, como el precio de otro postor u otros detalles de la oferta, detenga la conversación inmediatamente e infórmelo al **Departamento Legal** o al **Departamento de Cumplimiento y Ética**.

LISTA DE PENDIENTES: competir de forma justa

Hacemos negocios de la manera correcta cuando:

- Elaboramos propuestas de forma independiente, sin coordinación con la competencia.
- Evitamos hablar de precios, clientes o territorios con la competencia.
- Nos negamos a aceptar o proporcionar información privilegiada sobre la oferta de otra empresa (por ejemplo, precio, clasificación).
- Denunciamos cualquier discusión o acuerdo sospechoso relacionado con clientes, subcontratistas, proveedores o competidores.



VERIFICACIÓN DE CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un competidor dice: “No nos perjudiquemos mutuamente en esto”. ¿Qué debo hacer?
- R.** Finalice la conversación inmediatamente e infórmenos. Incluso hablar informalmente sobre ofertas puede infringir las leyes antimonopolio.
- P.** Un subcontratista me informa de los precios de otro contratista general. ¿Puedo usar esa información?
- R.** No. Está prohibido usar o compartir información de precios que no sea pública. Infórmelo al **Departamento de Cumplimiento y Ética** o al **Departamento Legal** de inmediato.



COMERCIALIZAMOS NUESTROS SERVICIOS CON HONESTIDAD

La autenticidad es uno de nuestros valores. La demostramos en la forma en que nos comunicamos con nuestros clientes y socios.

Nunca exageramos nuestras cualificaciones ni hacemos declaraciones falsas. Todas las actividades de marketing, publicidad y propuestas deben ser claras, precisas y cumplir con las leyes aplicables y los estándares de la empresa.

Nuestra reputación depende de la honestidad. Conseguimos clientes gracias a nuestro trabajo, no exagerando lo que podemos ofrecer.

LISTA DE PENDIENTES: comercialización honesta

Comercializamos de forma responsable cuando:

- Describimos nuestros servicios de forma veraz y precisa.
- Utilizamos hechos, no suposiciones ni comparaciones.
- Evitamos hacer afirmaciones engañosas sobre la competencia.

TRABAJAMOS DE FORMA RESPONSABLE CON LOS FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES

Cuando trabajamos en proyectos gubernamentales, debemos tener en cuenta que las reglas pueden ser diferentes y que lo que está en juego es mayor.

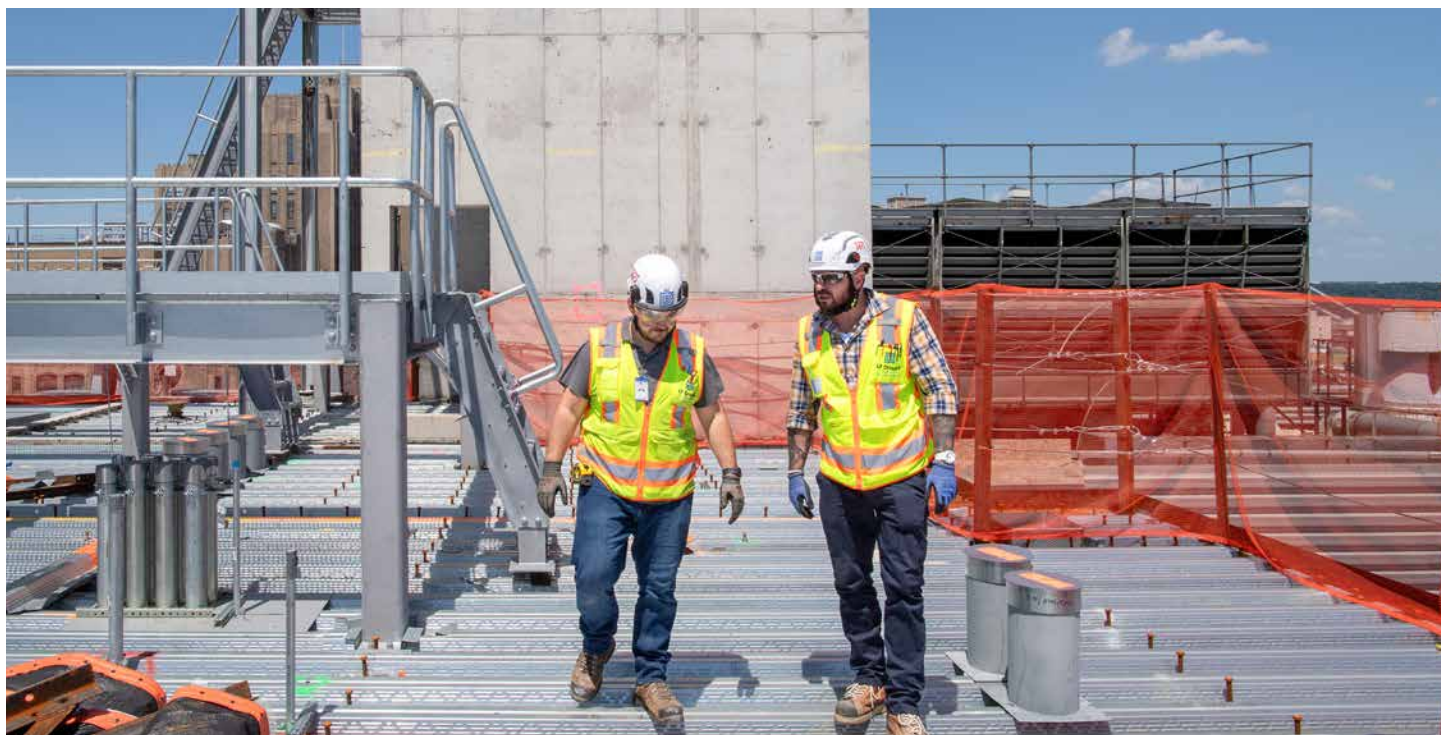
Incluso los pequeños errores pueden acarrear graves daños económicos, legales y de reputación. Muchos funcionarios gubernamentales imponen límites o prohibiciones en cuanto a obsequios, comidas o entretenimiento.

Antes de interactuar con cualquier funcionario del gobierno, consulte con el **Departamento Legal** o con el **Departamento de Cumplimiento y Ética** para asegurarse de que sus acciones cumplan con todas las leyes aplicables y los requisitos contractuales.

LISTA DE PENDIENTES: colaboración con funcionarios gubernamentales

Seguimos las reglas cuando:

- Obtenemos las autorizaciones pertinentes antes de solicitar contratos gubernamentales.
- Evitamos ofrecer algo de valor a funcionarios del gobierno.
- Comprendemos y cumplimos con todos los requisitos de informes o de divulgación.
- Buscamos orientación antes de ejercer presión o hacer contribuciones políticas.



ELEGIMOS A NUESTROS SOCIOS COMERCIALES CON CUIDADO

Exigimos a nuestros subcontratistas, proveedores y vendedores que cumplan con los mismos altos estándares éticos, de seguridad y de cumplimiento que nosotros mismos seguimos. La mala conducta de un socio puede generar riesgos legales, financieros y para la reputación.

Antes de colaborar con un nuevo socio, llevamos a cabo una precalificación basada en riesgos y una debida diligencia para comprobar si existen problemas de rendimiento, seguridad, situación financiera o integridad. Cada socio debe aceptar seguir nuestro [Código de conducta para proveedores](#) y compartirlo con sus propios proveedores.

Realizamos un seguimiento continuo de nuestros socios mediante revisiones periódicas y herramientas de terceros, y respondemos con rapidez ante cualquier novedad adversa. Si se detecta algún riesgo, tomamos las medidas oportunas, incluidas revisiones más exhaustivas y planes de mitigación.

LISTA DE PENDIENTES: colaborar con integridad

Seleccionamos y gestionamos a nuestros socios de forma responsable cuando:

- Verificamos que cumplan con todas las leyes y normas de seguridad.
- Los analizamos a través de los procesos de precalificación y diligencia debida de STOBG.
- Abordamos cualquier inquietud de forma rápida y justa.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un proveedor tiene un antiguo problema de seguridad detectado durante la precalificación, pero ofrece un precio excelente. ¿Aun así podemos contratarlo?
- R.** No sin revisión y aprobación, y solo si el riesgo puede ser mitigado eficazmente, en estricta conformidad con nuestra Matriz de Autoridad. El ahorro de costos nunca está por encima de la seguridad o la ética. Consulte con sus equipos de seguridad y precalificación antes de seguir adelante.

MÁS ALLÁ DE LA CONSTRUCCIÓN: NUESTRO IMPACTO EN EL MUNDO

Respetamos y promovemos los derechos humanos	33
Construimos pensando en la sostenibilidad	34
Retribuimos a nuestras comunidades	35
Participamos de forma responsable en el proceso político	35



RESPETAMOS Y PROMOVEMOS LOS DERECHOS HUMANOS

En **STO Building Group** creemos que cada persona se merece ser tratada con dignidad, justicia y respeto. Ese compromiso moldea la forma en que tratamos a nuestra gente, cómo trabajamos con nuestros socios y cómo nos relacionamos con las comunidades donde construimos.

Seguimos nuestra [Política de derechos humanos](#) para garantizar entornos laborales seguros, respetuosos e inclusivos, libres de discriminación o acoso. Esperamos que nuestros subcontratistas, proveedores y socios comerciales hagan lo mismo a través de nuestro [Código de conducta para proveedores](#).

Tenemos **tolerancia cero** para cualquier forma de esclavitud moderna, incluyendo la trata de personas, el trabajo forzoso o el trabajo infantil. Nuestra [Política contra la esclavitud y la trata de personas](#) nos sirve de guía para identificar y abordar estos riesgos en nuestras operaciones y cadena de suministro.

LISTA DE PENDIENTES: apoyo a los derechos humanos

Defendemos los derechos humanos cuando:

- Tratamos a todos con imparcialidad, respeto y dignidad.
- Elegimos socios que comparten nuestros estándares éticos.
- Nos negamos a trabajar con cualquier persona involucrada en trabajo forzoso o infantil.
- Cumplimos con todas las leyes locales e internacionales que protegen a los trabajadores.
- Alzamos la voz si presenciamos comportamientos que violan los derechos humanos.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Sospecho que un subcontratista podría estar utilizando trabajadores menores de edad en un proyecto. ¿Qué debo hacer?
- R.** Infórmelo inmediatamente a su gerente, a Recursos Humanos, al Departamento de Seguridad o al Departamento de Cumplimiento y Ética.

CONSTRUIMOS PENSANDO EN LA SOSTENIBILIDAD

Sabemos que nuestro trabajo da forma al mundo que nos rodea. Por eso asumimos la responsabilidad de reducir nuestro impacto ambiental y promover prácticas sostenibles.



Nos centramos en la eficiencia, la innovación y la colaboración al trabajar con clientes, proveedores y socios para respaldar resultados sostenibles en nuestros proyectos y para nuestra organización.

Nuestro objetivo no es solo el cumplimiento normativo: es el liderazgo. Medimos nuestro progreso, establecemos objetivos y buscamos continuamente formas de mejorar.

LISTA DE PENDIENTES: construir de forma responsable

Ayudamos a proteger el medio ambiente cuando:

- Seguimos nuestra [Política ambiental](#) y todas las leyes y requisitos ambientales locales aplicables.
- Utilizamos los materiales, los equipos y la energía de forma eficiente.
- Reducimos las emisiones de la maquinaria de construcción limitando el consumo de combustible, evitando el ralenti y priorizando los equipos eléctricos o de bajas emisiones cuando estén disponibles.
- Reducimos los residuos de la construcción mediante la planificación, la reutilización, el reciclaje y el apoyo a una economía circular.
- Promovemos métodos de diseño y construcción sostenibles, junto con alternativas de bajo impacto.
- Compartimos ideas y expresamos nuestras inquietudes cuando vemos oportunidades para mejorar el desempeño ambiental.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Si algo es legal, ¿es suficientemente bueno desde el punto de vista medioambiental?
- R.** No siempre. El cumplimiento es lo básico. Nuestro objetivo es mejorar el rendimiento en la medida de lo posible. Si ve una mejor manera de abordar el problema, propóngala.

RETRIBUIMOS A NUESTRAS COMUNIDADES

Nos enorgullece servir a las comunidades donde vivimos y construimos. Contribuir a través del voluntariado, la filantropía y la participación comunitaria forma parte de lo que somos.

Nuestras donaciones benéficas se rigen por la integridad y la transparencia. Las donaciones patrocinadas por la empresa deben destinarse a organizaciones legítimas y registrarse correctamente en nuestros sistemas financieros. Nunca utilizamos las donaciones benéficas para influir en las decisiones empresariales ni para obtener un trato especial.

Fomentamos que los empleados apoyen causas personales que les importen, siempre y cuando esos esfuerzos no entren en conflicto con los valores de la empresa, interfieran con el trabajo o utilicen recursos de la empresa sin autorización.

Para más detalles, consulte nuestra [Política anticorrupción](#).

LISTA DE PENDIENTES: donar de forma responsable

Contribuimos éticamente cuando:

- Apoyamos a organizaciones benéficas legítimas y aprobadas.
- Evitamos utilizar las donaciones de la empresa para influir en los resultados comerciales.
- Obtenemos aprobación antes de utilizar los recursos de la empresa para eventos benéficos.
- Nos aseguramos de que las donaciones estén debidamente documentadas.
- Participamos como voluntarios y contribuimos a la comunidad de maneras que reflejen los valores de nuestra empresa.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un amigo que forma parte de la junta directiva de una organización sin fines de lucro me pide que done los servicios de STOBG para un proyecto. ¿Puedo aceptar?
- R.** No solo. Reenvíe la solicitud al responsable de su unidad de negocio o a la dirección ejecutiva de STOBG para su revisión y aprobación.

PARTICIPAMOS DE FORMA RESPONSABLE EN EL PROCESO POLÍTICO

STOBG podrá participar en debates públicos o en actividades de promoción sobre temas que afecten a nuestra industria, pero siempre de forma legal, transparente y justa.

Acatamos todas las leyes de **financiamiento de campañas, cabildeo y ética** que se aplican a nuestro trabajo. Los recursos, el tiempo o los fondos de la empresa nunca podrán utilizarse con fines políticos sin aprobación previa.

Usted es libre de participar personalmente en actividades políticas, pero debe hacerlo **en su tiempo libre y a su propio costo**. Nunca dé a entender que habla o actúa en nombre de la empresa.

Para obtener más detalles, consulte nuestra [Política anticorrupción](#).

LISTA DE PENDIENTES: acatar las normas en la política

Actuamos de forma responsable cuando:

- Cumplimos con todas las leyes de financiamiento de campañas y de cabildeo.
- Obtenemos aprobación antes de realizar cualquier contribución política en nombre de la empresa.
- Mantenemos las ideas políticas personales separadas de las operaciones de la empresa.
- Registramos con precisión cualquier gasto político aprobado.



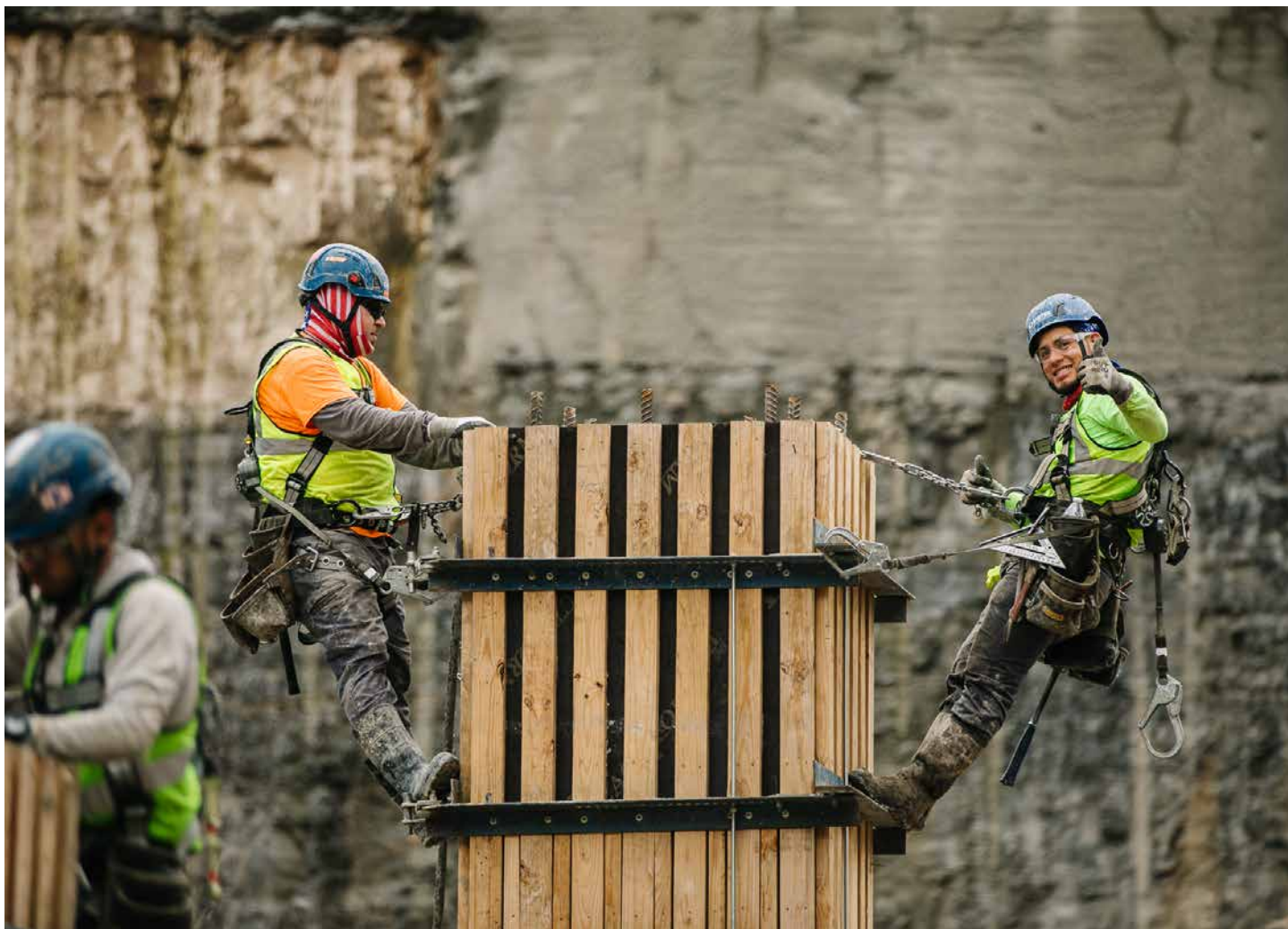
VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** Un compañero de trabajo hace circular una petición en la oficina para una propuesta que se someterá a votación local. ¿Eso está permitido?
- R.** No. La actividad política en el trabajo puede generar conflictos. Informe a la gerencia para que la empresa pueda revisar la situación y decidir si responde oficialmente.

INSPECCIÓN FINAL: CUMPLIENDO CON NUESTRO CÓDIGO

Nuestro código en acción	37
Rendición de cuentas y cumplimiento de la ley	38
Gestión de códigos e información legal	39
Recursos e información de contacto	39





NUESTRO CÓDIGO EN ACCIÓN

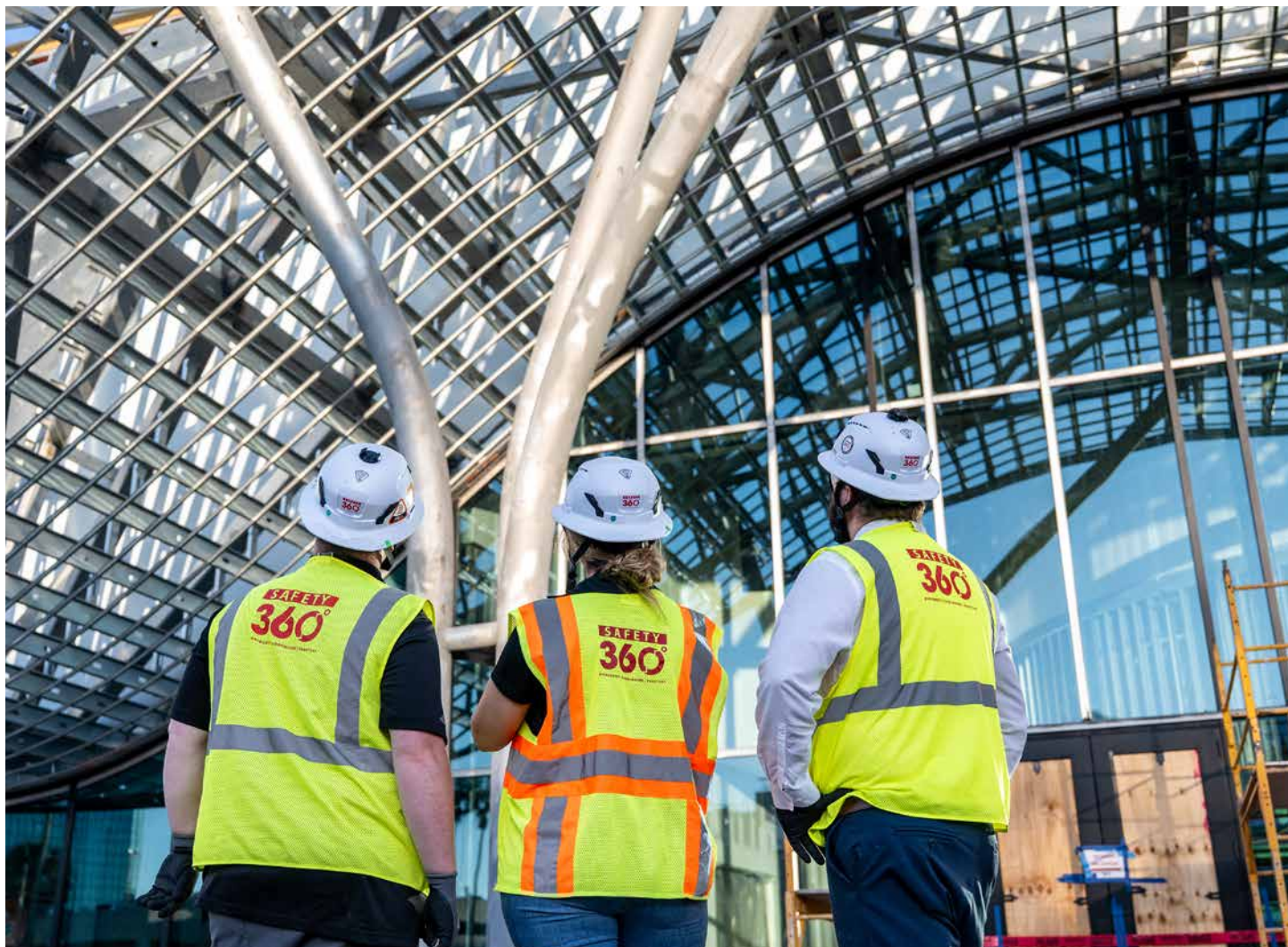
Nuestro **Código de conducta** es más que una política: es nuestra guía diaria para hacer lo correcto. Nos ayuda a tomar buenas decisiones, tratar a los demás con respeto y proteger la reputación de STO Building Group.

Al seguir nuestro Código, fortalecemos la confianza con los clientes, los socios y entre nosotros. Nuestra integridad define quiénes somos: en el lugar de trabajo, en la oficina y en nuestras comunidades.

LISTA DE PENDIENTES: cumpliendo con nuestro código

Respetamos nuestro Código cuando:

- Tomamos decisiones éticas, incluso cuando nadie nos está mirando.
- Si algo no nos parece bien, no dudamos en expresarlo.
- Hacemos preguntas cuando tenemos dudas.
- Apoyamos a los compañeros que hacen lo correcto.



RENDICIÓN DE CUENTAS Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY

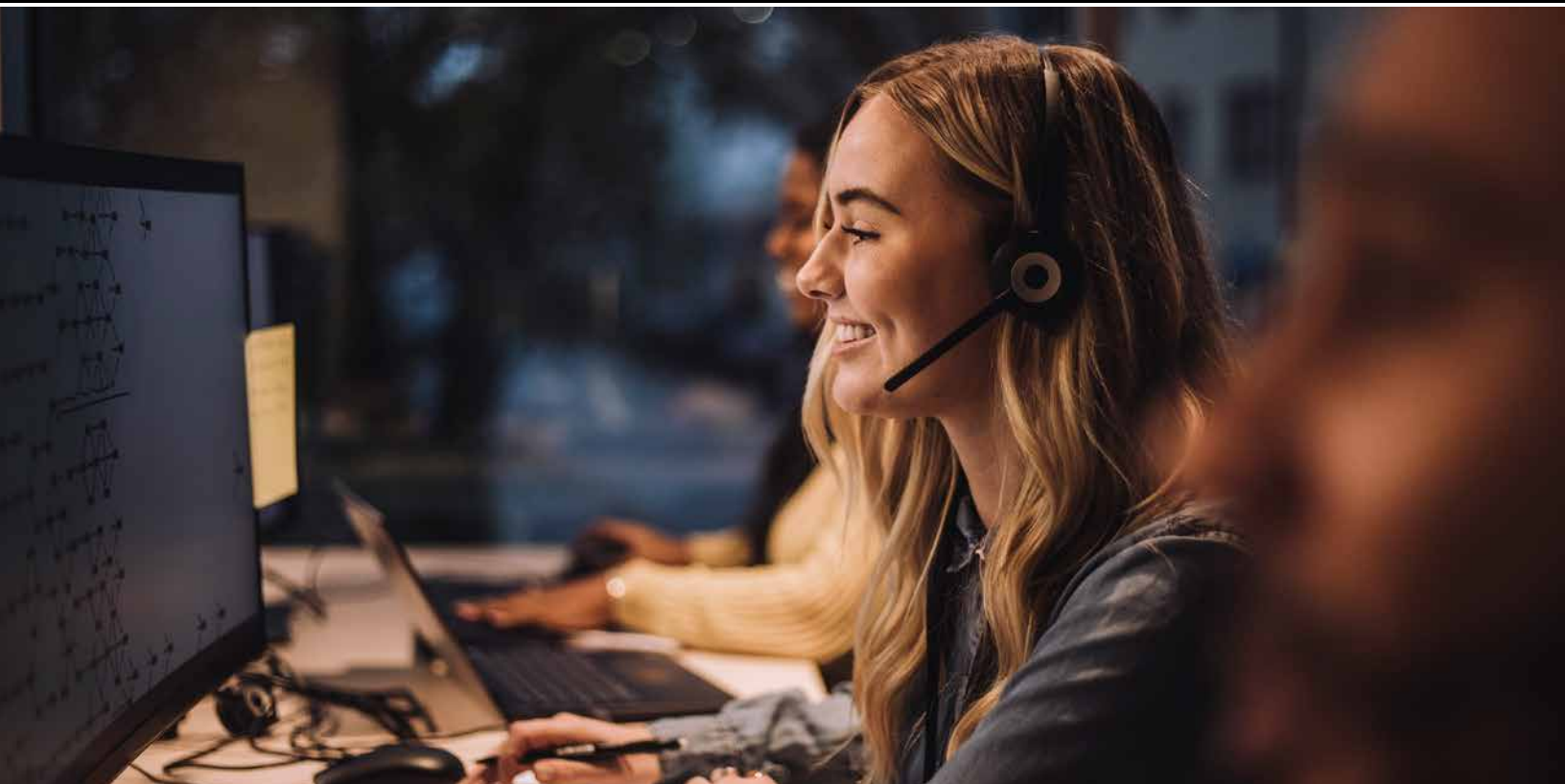
Todos los miembros del equipo son responsables de seguir nuestro Código. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. En casos graves, las infracciones podrían ser remitidas a las autoridades judiciales.

El **Departamento de Cumplimiento y Ética** interpreta y aplica nuestro Código. Las medidas disciplinarias son coherentes con la política de la empresa y la legislación aplicable, y se basan en los hechos y el impacto de la mala conducta.



VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO: qué pasa si...

- P.** ¿Qué ocurre si notifico una inquietud y resulta ser un malentendido?
- R.** Si denunció de buena fe, está protegido. STOBG respalda todas las denuncias que se realicen de buena fe.
- P.** ¿Qué pasa si mi supervisor ignora una posible violación al Código que planteé?
- R.** Comuníquese con un recurso de la empresa, como el **Departamento de Cumplimiento y Ética**, el **Departamento Legal**, el **Departamento de Recursos Humanos** o la **Línea de ayuda**.



GESTIÓN DEL CÓDIGO E INFORMACIÓN LEGAL

La **Junta Directiva** supervisa nuestro Código y el **Departamento de Cumplimiento y Ética** gestiona sus actualizaciones y aplicaciones. Nuestro código se revisa periódicamente para reflejar las nuevas leyes y los estándares de la industria.

La versión más reciente siempre está disponible en **CONNECT** y en el [sitio web](#) de STOBG. Nuestro código guía el comportamiento, pero **no es un contrato de trabajo**.

LISTA DE PENDIENTES: mantenernos informados

Nos mantenemos al día cuando:

- Revisamos las actualizaciones de CONNECT.
- Completamos las capacitaciones requeridas.
- Hacemos preguntas cuando algo no está claro.

RECURSOS E INFORMACIÓN DE CONTACTO

En caso de tener preguntas, necesitar orientación o para informar algún problema, comuníquese con:

- Su gerente/un líder sénior
- El Departamento de Cumplimiento y Ética
- Recursos Humanos
- El Departamento Legal

También puede utilizar la **Línea de ayuda** en compliancehelpcenter.com, que incluye una lista de números de teléfono locales gratuitos.

LISTA DE PENDIENTES: pedir ayuda

Protegemos nuestra cultura cuando:

- Informamos inquietudes de inmediato.
- Proporcionamos información clara y objetiva.
- Mantenemos la confidencialidad.
- Apoyamos a quienes alzan la voz de buena fe.



Código de conducta de STO Building Group

© 2026 STO Building Group. Todos los derechos reservados.

Número de política: STOBG 001.07

Contacto: Departamento de Cumplimiento y Ética

Fecha efectiva: 2 de Octubre de 2026