

## Código de Ética

El presente Código de Ética contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los directores, administradores y funcionarios de SISTEMAS TELEMATICOS SISTEL SAS, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable.

Este Código recoge también el compromiso con el desarrollo efectivo de las políticas de SISTEL y de su estructura de control interno, los valores y pautas de comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

¿A quién aplica el código?

A todos los directores, funcionarios, así como también al personal que interviene en los procesos productivos y administrativos como contratistas, consultores, asesores entre otros, quienes deben que seguir los requerimientos de este Código, ya que esperamos que compartan nuestros valores y estándares y se comporten coherentemente con las disposiciones del Código.

Es responsabilidad de los Directores dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

¿Cómo se adapta el código con las leyes?

Respetando todas las leyes y regulaciones aplicables en cualquier lugar en que se opere.

¿Cuáles son las consecuencias de violaciones al código de ética?

Se tomarán acciones disciplinarias apropiadas para cualquier violación al Código o cualquier conducta indebida, la cual, en los casos más serios puede incluir medidas disciplinarias e inclusive posibles acciones legales si así se requiere.

Con este código, se busca que se reporte cualquier sospecha de comportamiento inapropiado, antiético, o ilegal cometido por cualquier funcionario o contratista. A través de la Dirección Administrativa y Financiera podemos plantear cualquier preocupación, sin temor a represalias. En SISTEL no se tolera ningún acto de venganza contra cualquiera que haga un reporte de buena fe de alguna mala conducta, real o de la sospecha de la misma. Reportar “de buena fe” significa que hemos brindando toda la información que consideramos que es verdadera. Los actos de represalia pueden desembocar en sanciones disciplinarias contra la persona responsable, hasta llevar a la terminación de la relación laboral. Si un funcionario considera haber sufrido represalias, debe reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera.

¿A quién debemos contactar si tenemos una pregunta?

Un código escrito, como lo es este documento, sólo puede servir como un estándar general de conducta. No puede ser un sustituto de integridad personal o un buen criterio y no puede desglosar la respuesta apropiada a cada tipo de situación que pudiera surgir. Si tenemos

---

***Impulsamos organizaciones que aprenden***

preguntas acerca de la interpretación del Código o de cómo podría impactar en una situación específica, se puede consultar con el Director correspondiente o en la Dirección Administrativa y Financiera.

## 1. PREVENCIÓN DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

SISTEL está comprometida para llevar sus negocios con honestidad e integridad, adoptando los más altos estándares de ética. El soborno y la corrupción pueden tomar varias formas. Puede ser definido como el ofrecimiento, promesa, el dar, pedir o aceptar cualquier estímulo que, en contravención de la ley aplicable, resulte en una ganancia personal o ventaja del receptor (o cualquier persona asociada con el receptor), y el cual intente inapropiadamente influir en una decisión del receptor. Ninguna forma de soborno o corrupción será tolerada y podrá llevar a una sanción disciplinaria. Además, las prácticas que podrían ser aceptables en el entorno de negocio comercial, podrían ser inaceptables e incluso ilegales cuando están relacionadas con empleados de gobierno u otros. Un número creciente de regulaciones, leyes nacionales y extraterritoriales aplicables son diseñadas para prevenir el soborno y la corrupción. Los riesgos son legales, reputacionales, financieros y comerciales y pueden comprometer seriamente los negocios de la empresa y llevar a un proceso penal a los propios funcionarios.

¿Qué debemos hacer?

Los directores y funcionarios de la organización deberán:

- Estar bien informados y adoptar Códigos de Conducta y políticas locales de Anti-Soborno y Corrupción.
- Nunca ofrecer un regalo que afecte o parezca afectar la imparcialidad de la persona que lo reciba;
- Nunca hacer contribuciones, ya sea financieras o en especie, a partidos políticos u organizaciones, o a políticos en lo individual (donde sea legal hacerlo), a nombre de SISTEL.
- Nunca usar los fondos de SISTEL u otros activos para actividades políticas personales.
- Obtener aprobación previa escrita de la Gerencia para realizar contribuciones de beneficencia o patrocinios realizados en nombre de SISTEL, o usando sus recursos financieros.
- Nunca dar un pago o gratificación (pago para facilitar) a oficiales de gobierno o empleados para acelerar una acción de rutina administrativa.
- Nunca estar en una situación que pudiera ser considerada por un tercero de buena fe como un intento impropio de influenciar un negocio.

## 2. PREVENCIÓN CONFLICTOS DE INTERÉS

Un “conflicto de interés” existe cuando los empleados están involucrados en actividades personales o relaciones que dificultan que realicen su trabajo de manera objetiva y eficazmente; en otras palabras, interfiere con su capacidad para actuar en interés de SISTEL. Es cualquier situación en virtud de la cual un director o cualquier funcionario de SISTEL, en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta, con relación a

intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar, en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Política general: Los directores y funcionarios de SISTEL, deberán abstenerse de intervenir directa o indirectamente en cualquier situación en la cual puedan tener conflictos de interés con SISTEL o con empresas en las que ésta tenga participación o interés directa o indirectamente. También deben evitar participar en situaciones que los pongan en competencia con SISTEL o estén aprovechando para sí mismos una oportunidad que le pertenece a SISTEL.

Participaciones externas: Cualquier expresión de opiniones políticas o compromisos personales debe ser personal y separado de la organización. Los funcionarios tienen prohibido comprometer a SISTEL con algún activismo, encuentro o demostración política mencionando el nombre de SISTEL, su imagen o logo, o usando sus membretes, fondos o recursos. Además, reconocemos que los funcionarios de SISTEL pueden estar involucrados en servicio comunitario en sus comunidades locales o en actividades de beneficencia, y SISTEL elogia sus esfuerzos, sin embargo, es deber de los funcionarios asegurarse que cualquier actividad externa, incluso de beneficencia o actividades pro-bono, no constituyan un conflicto de interés o que sean incompatibles con su empleo.

¿Qué debemos hacer?

Los directores y funcionarios de la organización deberán:

- Declarar conflictos actuales o potenciales de manera honesta y pronta a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de SISTEL, al tratar con clientes, usuarios, proveedores, contratistas o cualquier persona que tenga o pretenda mantener relaciones comerciales o de cualquier otra clase, con la SISTEL o con las compañías en que esta tenga participación o interés, directa o indirectamente. Deben también abstenerse de realizar procesos de toma de decisión si se tiene conflicto de interés, por ejemplo, en caso de relaciones personales.
- Mantener opiniones políticas y compromisos personales separados de la organización.

Los directores y funcionarios de SISTEL deberán procurar prevenir la ocurrencia de situaciones que constituyan conflictos de interés entre sus intereses personales y los de la organización con cualquier persona natural o jurídica que tenga o pretenda realizar negocios con la SISTEL o con las empresas en las cuales esta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Si no obstante las medidas adoptadas, se presenta el conflicto, el director o funcionario deberá abstenerse de actuar de cualquier manera en el acto que lo genera.

### 3. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y las sanciones internacionales plantean riesgos significativos desde el punto de vista legal y reputacional. Los signos de alerta incluyen clientes que estén en listas restrictivas, o quienes se rehúsen a brindar información requerida, quienes desean hacer pagos en efectivo, o quienes desean contratar en transacciones que implican moneda extranjera o compañías en paraísos fiscales. Todas las

---

***Impulsamos organizaciones que aprenden***

acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción (incluyendo las disposiciones de la Ley estadounidense sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero, denominadas en forma conjunta “Leyes Anticorrupción”) son prohibidas dentro de SISTEL.

SISTEL rechaza el fraude en todas sus formas, y en tal sentido no se permite relaciones mediadas por pagos inapropiados, promesas y ofertas económicas de empleo u otros beneficios que puedan influenciar una toma de decisión y privilegien intereses particulares. Protege la actuación y el buen nombre de la organización, evitando relaciones comerciales que puedan involucrar el lavado de activos, la financiación del terrorismo y otros delitos. No se tolera prácticas que atenten contra la transparencia y la legalidad en la interacción entre personas, empresas e instituciones de los sectores públicos y privados. Si se identifica este tipo de prácticas al interior de la organización, se debe reportar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera.

El objetivo de estos requisitos es garantizar que SISTEL conozca a la gente con la que hace negocios y que las transacciones son monitoreadas para identificar actividades sospechosas.

¿Qué debemos hacer?

Prevenir detectar el lavado de dinero, financiamiento de terrorismo y el incumplimiento de sanciones internacionales, a través de las siguientes acciones:

- Entendiendo y cumpliendo con las regulaciones y políticas aplicables.
- Respetando los requisitos concernientes a la identificación y detección de clientes y sus transacciones.
- Contactando a la Dirección Administrativa y financiera cuando se identifiquen signos de clientes o actividades sospechosas.

#### 4. PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL NEGOCIO

Todos los directores, funcionarios y partes relacionadas de SISTEL deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración SISTEL.
- Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida SISTEL en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza del público.
- Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés debido a la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.

- Recomendar que otra persona participe en “abuso de información” o inducir a otra persona para que participe en ella.
- Revelar ilegalmente la información interna a otra persona, si es que compartirla no es compatible con el alcance de sus deberes laborales, profesión o funciones.

Todos los directores, funcionarios sirven a los clientes de SISTEL de una manera justa y profesional, buscando:

- Ser conscientes y apoyando los compromisos de SISTEL hacia los clientes en relación con transparencia, no divulgación de la información confidencial del cliente, competencia justa, y combate al fraude y lavado de dinero.
- Asegurar un trato honesto y profesional al cliente, atendiendo todas las reclamaciones validas de una manera justa, rápida, adecuada y cortésmente.
- Ser profesionales, honestos y responsables al momento de promover los productos y servicios de SISTEL.
- Asegurar que se le proporcione al cliente la información correcta y el medio adecuado para resolver cualquier disputa que pudiera surgir con SISTEL.

Sobre la propiedad intelectual de SISTEL, los funcionarios deben utilizar adecuadamente el nombre y la marca SISTEL. Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los proyectos y consiguientes resultados en la actividad de los directores y funcionarios o cuando por la naturaleza de sus funciones hayan tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales, quedaran de propiedad exclusiva de SISTEL. Además, tendrá este último, el derecho a hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos o mejoras, para lo cual los funcionarios accederán a facilitar el conocimiento oportuno de las correspondientes formalidades y a dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando lo solicite SISTEL, sin que ésta quede obligada al pago de compensación alguna.

## 5. PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA

La política de SISTEL es competir y hacerlo en todo momento cumpliendo con una competencia y comercio justo en todos los mercados en los que se opera. SISTEL procura sobresalir operando ética y honestamente, nunca valiéndose de ventajas injustas, manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada, falsificación de hechos materiales, o cualquier otra práctica desleal.

¿Qué debemos hacer?

Respetamos la competencia libre:

- Conociendo, entendiendo y respetando las leyes aplicables y políticas de SISTEL.
- Tratando como confidencial la información privilegiada a la que podríamos acceder, y no usarla ni compartirla con otros.
- No compartiendo el precio, o información sensible de otros mercados con competidores.
- Respetando los principios de imparcialidad y licitación pública, neutralidad, confidencialidad y transparencia.

---

***Impulsamos organizaciones que aprenden***

## 6. PROTECCIÓN Y USO RESPONSABLE DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por información sujeta a reserva o privilegiada, de acuerdo con la Circular Externa 14 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, debe entenderse aquella a la cual solo tienen acceso directo ciertas personas (sujetos calificados) en razón de su profesión u oficio, la cual por su carácter, es confidencial, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

La confidencialidad es uno de los elementos más importantes de la seguridad de la información y tiene como propósito garantizar que ella solamente pueda ser conocida, consultada y divulgada por personas autorizadas. También será información privilegiada o sujeta a reserva, cualquier otro tipo de información que las disposiciones legales califiquen como tal. SISTEL reconoce el valor estratégico de la información y, por tal motivo, tiene políticas y procedimientos para su preservación, manejo y utilización.

### Deber de Confidencialidad y Reserva

Los directores, funcionarios y demás partes relacionadas con la SISTEL deben guardar la debida reserva de la información. Por consiguiente, no deben:

- Divulgar o comunicar a personas no autorizadas
- Hacer comentarios en sitios o lugares públicos que pongan en peligro la información privilegiada o reservada de SISTEL.
- Recibir beneficios por información a la que hayan tenido acceso en el desempeño de sus funciones.
- Utilizar la información confidencial con respecto a los clientes, directores, funcionarios, proveedores, contratistas y otros, incluyendo la información que se mantiene en forma electrónica y los secretos profesionales salvo en los casos previstos por la Ley o en desarrollo de una transacción normal y directa de los negocios de SISTEL.
- Acceder o usar información para la cual no ha sido autorizado.
- Suministrar información por teléfono, fax, correo electrónico y otros medios, cuando no se pueda validar la identificación del solicitante.
- Suministrar información privilegiada o reservada sin que medie orden de autoridad competente.
- Revelar información que dé ventaja competitiva a terceros sobre ofertas, cotizaciones, precios y propuestas.

La obligación de confidencialidad y reserva de la información por parte de los directores y funcionarios en el ejercicio de sus funciones subsistirá aun cuando hayan dejado de prestar sus servicios a SISTEL.

## 7. PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

SISTEL busca garantizar la igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo y se opone a cualquier forma de discriminación, tanto injusta como ilegal, y no tolera la discriminación basada en edad, nacionalidad, origen étnico, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, estado marital o discapacidad.

El acoso puede tomar la forma de comentarios o insinuaciones sexuales inoportunas, comentarios inapropiados, difamaciones, bromas o proyectar o almacenar material escrito o gráfico que ridiculice, insulte o muestre hostilidad hacia un grupo o individuo. Es un requisito en Colombia tener un proceso instaurado para lidiar con casos de acoso y discriminación en el trabajo, actualmente SISTEL se adhiere a ellos.

En SISTEL se consideran las denuncias de acoso y discriminación muy seriamente. SISTEL tiene procesos establecidos para investigar independientemente los casos de conducta indebida, con el objetivo de asegurar una respuesta apropiada a cualquier acusación, sospecha, o caso de mala conducta.

¿Qué debemos hacer?

Prevenir la discriminación y el acoso por medio de las siguientes acciones:

- Conociendo, entendiendo y respetando las Leyes y las políticas de SISTEL aplicables.
- Siendo sensibles sobre como nuestras palabras y acciones pueden ser percibidas por otros, y tratando a los compañeros de trabajo, candidatos, contratistas, y cualquier otra persona con la que SISTEL tenga tratos con respeto y cortesía.
- Oponiéndose contra la discriminación, bullying o acoso de cualquier tipo.
- Nunca haciendo –o tolerando- insinuaciones o comentarios sexuales inapropiados.
- Cuando se tenga una duda, consultar a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Reportando al comité de convivencia cualquier comportamiento inapropiado, insultos, u otros comentarios ofensivos sobre características protegidas por la Ley.

## 8. PARTICIPACIÓN RESPONSABLE EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación en línea y redes sociales proporcionan oportunidades para SISTEL y sus funcionarios, pero también crean nuevos retos. Los límites entre lo público y lo privado, o lo personal y lo profesional, pueden no estar claros.

Las plataformas de comunicación incluyen sitios de redes sociales, blogs, wikis, foros de discusión, chats, y cualquier otro tipo de sitio o servicio que permita a los usuarios compartir información con otros. Cualquier cosa publicada en línea puede tener un mayor impacto que lo que podría ser simplemente una charla informal entre funcionarios.

¿Qué debemos hacer?

Involucrarse responsablemente en medios de comunicación social:

- Tratar a los demás con respeto, siendo honestos, amables y corteses.
- No publicar información confidencial o interna de SISTEL o de sus clientes a través de ninguna plataforma social, antes de que sea publicada por la cuenta oficial de la compañía.
- Jamás dar la impresión de que las opiniones a título personal representan la visión de SISTEL, esto incluye el uso de los logos de SISTEL, marcas registradas o el uso del correo electrónico de la organización para publicar opiniones.
- Asegurarse que el tiempo que se pasa en redes sociales no interfiere con los compromisos de trabajo o con los compromisos con los clientes.

---

***Impulsamos organizaciones que aprenden***

- Escalar a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier cuestión que impacte la marca o reputación de SISTEL.
- Abstenerse de publicar comentarios, imágenes o videos cuando SISTEL está haciendo frente a un incidente o situación de crisis.
- Retirarse de asuntos o discusiones (incluyendo videos o imágenes) que involucren lenguaje inadecuado o imágenes que pudieran ser catalogadas como ofensivas, degradantes, inapropiadas o amenazantes.

## 9. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

SISTEL Entiende la importancia de unir esfuerzos alrededor del cuidado del medio ambiente y el desarrollo de estrategias para mitigar los efectos del cambio climático como una condición fundamental para la sostenibilidad. Asumimos la responsabilidad de fortalecer una dinámica empresarial respetuosa del entorno, con visión de largo plazo que responda a las expectativas de nuestros grupos de interés.

¿Qué debemos hacer?

- Involucrarme en la cultura del reciclaje establecida por SISTEL.
- Optimizar las impresiones para ahorrar materias primas y energía e imprimir por ambas caras cuando sea necesario.
- Apagar los aires acondicionados cuando los días sean frescos y/o lluviosos.
- Apagar las luces de las oficinas cuando se salga de las mismas.
- Hacer uso responsable del ascensor, aprovechar el uso de las escaleras para mantenerse activos.
- Configurar la computadora para que ahorre electricidad estando en suspensión o hibernando.
- Apagar totalmente tu computadora, monitor e impresora cuando no los utilices se traducirá en más ahorros.
- Reducir el brillo del monitor.
- Descargar en vez de hacer streaming para bajar los datos desde el servidor una sola vez
- Añadir a favoritos, en el navegador de internet, los sitios más consultados.
- Trabajar de manera remota una vez a la semana de acuerdo con las directrices de SISTEL para evitar desplazamientos y mayor huella de CO2.

---

***Impulsamos organizaciones que aprenden***