



**SIDESYS**<sup>®</sup>  
IT SOLUTIONS

# Código de ética y de conducta empresarial



## Introducción

Estimados Directores, Ejecutivos y Colaboradores:

En el Grupo **SIDESYS IT Solutions** (en adelante "**SIDESYS**") somos profundamente conscientes del compromiso que asumimos con la ética, la excelencia, el derecho de las personas a condiciones dignas equitativas y justas de trabajo, el medio ambiente y el trabajo en equipo. Éstos son sólo algunos de los valores que nos distinguen y se ponen de manifiesto en el desarrollo de nuestra Misión y materialización de nuestra Visión, en la consecución de nuestros objetivos corporativos y constituyen la base sobre la cual construimos las relaciones con nuestros clientes, socios, empleados, proveedores, autoridades de contralor y con la comunidad en general. El presente Código de Ética y de Conducta Empresaria ha sido elaborado para definir los lineamientos de integridad y transparencia a los que debemos ajustarnos, entendiendo a los mismos como un marco que proveerá libertad en el desarrollo personal y profesional, respetando los deberes y derechos de todos nuestros colaboradores. En este sentido, es condición para formar parte de **SIDESYS**, el conocimiento y puesta en práctica en todo momento de los principios y formas de conducta que aquí se establecen.

Estoy seguro de que cuento con el apoyo de todos para que nuestros principios y conductas éticas sean la base para garantizar un servicio de excelencia a nuestros Clientes, trabajar en conjunto con nuestros proveedores y guiar nuestro actuar en general dentro de nuestras comunidades. En este sentido, los invito a profundizar nuestra adhesión y apoyo a los diez principios del Pacto Global de las Naciones Unidas referentes a los derechos humanos, los derechos laborales, la protección del medio ambiente y la lucha contra la corrupción; así como el respeto y la plena observancia de toda normativa local e internacional que propicie la igualdad, la protección del trabajo en todas sus formas y la buena fe en las prácticas comerciales.

Cordialmente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a final flourish.

Fernando De Micheli  
Director General y CEO

# 1. Nuestro Compromiso Y Valores

<b>Desempeño Ambiental</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disposición Final de Residuos Tecnológicos.</li><li>• Gestión del Rendimiento Energético.</li><li>• Entorno Laboral Saludable.</li><li>• Gestión Responsable de Residuos.</li></ul>	<b>Responsabilidad social</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Beneficios a la Comunidad</li><li>• Gestión de la mejora en la Calidad de Vida de los usuarios de nuestros PyS.</li><li>• Servicios gratuitos a la comunidad ante casos de Emergencias Graves.</li></ul>
<b>Fomento de la competitividad</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglas claras de cara al mercado.</li><li>• Calidad y Seguridad en los procesos productivos.</li><li>• Ética de Negocios.</li><li>• Mejora Continua de nuestros procesos.</li></ul>	<b>Desarrollo Humano</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Carrera.</li><li>• Plan de Beneficios</li><li>• Salud y Seguridad Ocupacional</li><li>• Gestión del Talento</li><li>• Desarrollo Profesional</li><li>• Respeto por la diversidad</li></ul>
<b>Eficiencia económica y crecimiento continuo</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostenibilidad Financiera.</li><li>• Gobierno corporativo</li><li>• Gestión de riesgos</li><li>• Expansión Regional</li></ul>	<b>Honestidad y Transparencia</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento legal, regulatorio y contractual.</li><li>• Oferta de productos innovadores</li><li>• Relaciones abiertas con clientes y usuarios finales.</li><li>• Objetividad Profesional</li></ul>

## 2. Objetivo

El presente Código de Conducta y Ética busca promover la integridad y transparencia en la conducta de nuestra empresa y en nuestras relaciones con terceros. Se busca que todo tercero con el que la empresa establezca una relación comercial o alianza estratégica respete nuestros valores y muestre altos estándares de conducta ética.

Nuestro Código está diseñado para ayudarnos a utilizar nuestro buen juicio y sentido común para tomar las decisiones correctas. Si existiesen dudas al respecto, debemos buscar orientación del superior jerárquico, Recursos Humanos y/o la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa.

El incumplimiento del presente Código, sus políticas y procedimientos puede dar lugar al inicio de procesos disciplinarios, que pueden llegar a generar sanciones o decisiones administrativas, según sea el caso. Sin embargo, si la violación al Código incluye la infracción de una ley, los hechos deberán comunicarse a las autoridades pertinentes y las personas involucradas podrían verse sujetos a sanciones civiles y penales.

Asimismo, **SIDESYS** se reserva el derecho de adoptar otras medidas, incluso un procedimiento judicial, contra las personas que hayan participado o se hayan beneficiado de actividades ilegales o contrarias a nuestro Código, con el fin de recuperar los daños y perjuicios sufridos por la Empresa y toda suma dineraria o contraprestación que se haya pagado o recibido de manera ilegal.

## 3. Alcance

El Código de Conducta y Ética Empresarial de **SIDESYS** es aplicable a todos los Directivos, Personal Jerárquico, Colaboradores y Contratista que prestan un servicio a la Empresa, ya sea de forma permanente, transitoria, temporal, de jornada completa o parcial.

Asimismo, involucra además a los socios, y en general, a todas las personas físicas o jurídicas que tiene una relación laboral o comercial de intermediación con **SIDESYS** en concordancia con los servicios que prestan.

## 4. Responsabilidad

### Todos somos responsables de:

1. Cumplir con las disposiciones del presente Código y participar en el proceso de capacitación;
2. Conocer y respetar las leyes, procedimiento, políticas y reglamentos aplicables a las tareas o procesos en los cuales participamos;
3. Asegurarnos de conocer y aplicar las políticas y los procedimientos operativos estándares, relativos al alcance de nuestro trabajo individual;
4. Solicitar ayuda y orientación de forma inmediata en caso de duda;
5. Informar todo incumplimiento, ya sea real o aparente, al presente Código o a sus políticas;
6. Colaborar plenamente con las investigaciones internas cuando sea necesario;
7. Actuar con honestidad, ética e integridad en todo momento a fin de mantener y promover nuestra imagen y reputación en cualquiera de las actividades desarrolladas.

## 5. Términos y Definiciones

A los efectos de la aplicación del Código de Conducta y Ética Empresarial de **SIDESYS**, se deberán tener en cuenta los siguientes términos y sus correspondientes definiciones:

**COLABORADORES:** Son todas aquellas personas que prestan sus servicios personales a la Empresa, vinculados mediante contrato de trabajo por plazo fijo, tiempo indeterminado con o sin periodo de prueba y de manera directa o a través de la prestación de servicios. Se incluye en esta definición a los colaboradores temporarios, quienes prestan sus servicios a través de empresas temporales.

**CONFLICTO DE INTERERES:** Se considera conflicto de intereses a cualquier situación en la cual una persona ve enfrentado sus intereses personales con los de la Empresa, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otras partes interesadas, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

**INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella información de carácter concreto, sujeta a reserva, o bien aquella que no ha sido aún divulgada o dada a conocer al público.

## 6. Términos y Definiciones

El Código de Conducta y Ética, es el instrumento que reúne las normas establecidas al interior de la organización, con el propósito de orientar el desarrollo personal y profesional a nivel tanto individual como organizacional, de quienes prestan sus servicios en la Empresa.

Un Código de Conducta y Ética fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva

(no impone castigos legales), el Código de Conducta y Ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

La Empresa cree firmemente en la defensa de las normas de comportamiento ético y pretende que todos y cada uno de sus Colaboradores desarrollen sus actividades de tal manera que cumplan una serie de principios, fundamentados en la transparencia, la honestidad y la equidad.

El Código de Conducta y Ética Empresarial genera pautas de conducta que reflejan las responsabilidades que se deben cumplir por todos los empleados de la Empresa en sus relaciones con los accionistas, proveedores, clientes, entidades de gobierno y la comunidad en general, para fomentar así el desarrollo de relaciones de confianza mutua.

Asimismo, mediante el Código de Conducta y Ética, **SIDESYS** pretende conservar e incrementar la confianza que nuestros clientes han depositado en la organización y, por ende, en sus representantes. La responsabilidad social de los empleados de la Empresa es la de mantener conductas éticas y de negocios, enmarcadas en el respeto a la ley y reglamentos que regulan el negocio de la Empresa y, en general, todas aquellas conductas compatibles con los altos estándares promovidos e inculcados por la compañía.

En tal sentido este Código tiene como objetivo ser una herramienta orientada a facilitar y a respaldar las decisiones y actividades en relación con la organización de la Empresa y, en general, con los clientes internos y externos.

No pretende dictar reglas detalladas sobre todos los temas. Éstas serán determinadas según la naturaleza del negocio y el ambiente de operación. De existir dudas o vacíos en su aplicación o interpretación, ellos serán resueltos por la máxima autoridad de la Compañía.

En síntesis, para los directivos y demás Colaboradores de la Empresa, el comportamiento ético no es una opción: es parte integral del ejercicio de sus negocios.



## 7. Principios Rectores, Valores Y Deberes

**Los Colaboradores de la Empresa y sus Directivos conforman un equipo de trabajo multidisciplinario y multicultural, cuyos actos están regidos por los estándares de conducta que se definen a continuación, los cuales se consideran básicos para evitar conflicto de intereses y se relacionan con los siguientes principios y valores:**

**a.** Actuar con fidelidad, lealtad, honestidad, legalidad, transparencia y verdad en todas las actividades relacionadas con las prácticas de negocios, su conducta personal y otros asuntos de la Empresa.

**b.** Acatar las políticas, normas, procedimientos y directrices de funcionamiento de la organización emanadas de sus directivos, por lo cual todas las operaciones deberán estar en concordancia permanente con los principios y valores organizacionales y con los criterios definidos por la Empresa.

**c.** Colaborar decididamente con las áreas de control, a fin de prevenir que la organización sea objeto de prácticas delictivas.

**d.** Toda la información que se maneje tiene el carácter de confidencial, en los términos establecidos en la ley, corresponde a todos los directivos y Colaboradores, mantener la honestidad y la integridad en el manejo de la misma, por lo que nunca se podrá utilizar para beneficio propio o de terceros.

**e.** Toda información que se brinde debe ser exacta, oportuna y reflejar fielmente los hechos. No deberá de ninguna manera, por su forma o contenido, conducir al receptor a engaño, a cometer algún error o a tomar una decisión equivocada.

**f.** No están permitidas situaciones de interferencia entre grupos de interés, las cuales se puedan aprovechar para los colaboradores o para un tercero. Las decisiones que se tomen debido a las funciones no deben implicar la omisión de obligaciones legales, contractuales o morales a las que se está sujeto.

**g.** Toda relación que se genere entre colaboradores, contratistas y los clientes se debe basar en criterios de respeto a la Empresa, por tal motivo no se permitirá que los clientes, con el fin de obtener provecho o favores especiales, intenten sobornarlos mediante la entrega de dádivas o de cualquier otra prebenda. Como empresa debemos ser ética y colaboradora, nuestra rectitud es puesta a prueba todos los días.

**h.** Los esfuerzos de todos los directivos y Colaboradores de la Empresa se orientarán siempre hacia la calidad del servicio, de manera que los clientes reciban el mejor servicio, la mejor obtención personalizada y disfruten de los más innovadores productos.

**i.** La imagen de la Empresa, la de sus productos deben ser sinónimo de seguridad y tranquilidad en los mercados en los que actúa.

**j.** Todas las relaciones de la Empresa con clientes, proveedores, colegas, Estado y comunidad se caracterizan por postulados de total transparencia, confianza y desarrollo mutuo.

**k.** Todos los directivos y Colaboradores de la Empresa tienen el compromiso de tomar las acciones necesarias para proteger y garantizar el cumplimiento de las políticas de la Empresa e informar a los entes de control sobre cualquier procedimiento que atente contra la transparencia de alguna de sus actividades, tanto laborales como públicas, sin que medie impedimento alguno, cuando el responsable sea el superior jerárquico.

**l.** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de nuestras funciones, demostrando independencia en la vinculación con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

**m.** Desarrollar las funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto la función que realizamos.

**n.** Ejecutar las labores de manera transparente, proporcionando información veraz, completa, precisa y oportuna.

**o.** Guardar reserva respecto de hechos, documentos e información no pública que pueda afectar los intereses de la Empresa, de los que tengamos conocimiento por el ejercicio de nuestras labores, prestación de servicios o que puedan influir en las tran-

sacciones relacionadas con la Empresa sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que pudieren corresponder en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y a las buenas costumbres.

**p.** Es obligatorio proteger y conservar los bienes de la Empresa, utilizando los que fueran asignados para el desempeño de nuestras labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Está prohibido que se utilicen los bienes de la Empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales han sido específicamente destinados.

**q.** Ante una situación extraordinaria es deber realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no son estrictamente inherentes al cargo que desempeña, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenta.

**Aclaración:** La aplicación de los principios del Código de Conducta y Ética Empresarial de **SIDESYS** puede confrontar al individuo con decisiones difíciles o situaciones de incertidumbre acerca de la línea de conducta apropiada. En estas circunstancias, se debe buscar ayuda del superior directo, en caso de persistir la duda debe dirigirse al Área de Recursos Humanos, y por última instancia a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 8. Relacion con Nuestros Colaboradores

Para **SIDESYS** las relaciones en el ambiente de trabajo son pieza fundamental en su modelo de comunicación interna, por lo tanto, dichas relaciones deberán enmarcarse bajo principios de respeto, lealtad, colaboración, trabajo en equipo y confianza.

**Selección, contratación y promoción interna:** Se desarrollarán procesos de selección, contratación y promociones de empleados de acuerdo con métodos objetivos de valoración que deberán tener en cuenta las habilidades técnicas y personales de los candidatos, sin admitir en todo caso la influencia de diversos factores que puedan alterar los criterios objetivos fijados para adelantar los procesos de selección, contratación y promoción de la Empresa.

**Gestión del talento humano: SIDESYS** busca propiciar fomentar un ambiente de trabajo sano y productivo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo, para lo cual declaramos total respeto por los derechos fundamentales de las personas y aquellos otros derechos que le sean inherentes, por tanto, rechazamos todo tipo de acoso y discriminación laboral, dando prioridad a:

1. El cumplimiento de la ley y normas internas de funcionamiento.
2. El respeto a la dignidad y diversidad de las personas.
3. El respeto por las diferencias y opiniones de los demás.
4. La objetividad profesional sin aceptar el interés o influencia de terceros en nuestras actuaciones.

**Desarrollo profesional:** Para **SIDESYS** el desarrollo de sus empleados constituye una de sus metas primordiales, por tanto, se deberán identificar las necesidades de formación para de esta manera facilitar las diferentes opciones formativas que se definan por la empresa.

**Seguridad en el trabajo: SIDESYS** está comprometida en brindar toda la prioridad para prevenir incidentes y salvaguardar de esta manera la salud de sus Colaboradores, para ello todos los Colaboradores serán responsables en ejecutar comportamientos que den prioridad a la seguridad y a la salud, así como deberán reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros.

## 9. Normas de Conducta Generales

### Respeto por los Derechos Humanos

Respetamos y apoyamos la protección de los derechos humanos, civiles y políticos de todas las personas, dentro de la Empresa y nos aseguramos de no ser cómplices en abusos a estos derechos, ya sea por participación directa o beneficiándonos indirectamente de alguna práctica que atente contra los mismos.

Nos preocupamos por promover condiciones laborales seguras y dignas, no discriminamos a ninguna persona ni grupo de interés con los que nos relacionamos por

condiciones o características físicas, prácticas personales o cualquier otro concepto.

Respetamos la libertad de opinión y expresión, de pensamiento y creencias, así como de reunión y asociación. Somos conscientes de nuestros derechos como empresa y respetamos también los derechos y libertades de nuestros grupos de interés, para una convivencia armoniosa y justa.

En la Empresa, no existe ni se promueve el trabajo infantil ni forzado y fomentamos el mismo comportamiento de parte de nuestros proveedores. La edad mínima para prestar servicios en la Empresa es 18 años. Somos respetuosos de la legislación laboral y la cumplimos estrictamente, así como también los convenios o pactos colectivos de trabajo.

### **Relación de Diálogo y Confianza con las Partes Interesadas**

Somos conscientes de la importancia que tienen las partes interesadas dentro de la gestión empresarial, por ello establecemos relaciones de diálogo y confianza que nos permitan interactuar para responder correctamente a sus expectativas sin afectar los intereses de la Empresa, los cuales se detallan a continuación:

#### **Clientes**

Brindamos a nuestros clientes un servicio de calidad y confiabilidad, cumplimos las obligaciones contractuales asumidas, proporcionándoles información clara sobre sus requerimientos de productos y servicios.

Construimos relaciones de confianza con los clientes, somos coherentes en nuestras palabras y acciones y no asumimos compromisos que no tenemos la seguridad de poder cumplir.

Ofrecemos un trato digno y amable a los clientes e interactuamos con ellos sobre la base de un comportamiento íntegro y profesional.

Realizamos mediciones periódicas del nivel de satisfacción del cliente y evitamos que pueda tener reclamos por nuestro producto o servicio, pero de producirse alguno, le brindamos atención prioritaria, efectuando el análisis de causa y adoptando las acciones correctivas a que hubiera lugar.

Proporcionamos información veraz, clara, precisa sobre nuestros productos y servicios, a aquellos potenciales clientes que lo soliciten, atendiéndolos con prontitud, gentileza y esmero.

### **Competidores**

Respetamos las leyes que regulan la competencia y no establecemos pactos de ningún tipo que atenten contra ella.

Somos leales con todos los clientes y procuramos que no haya condiciones desiguales para las prestaciones que generen situaciones desventajosas entre competidores.

### **Proveedores**

Toda relación con oferentes debe ser transparente, profesional, respetuosa evitando que exista conflicto de intereses y brindándoles igualdad de condiciones y oportunidades. La selección de proveedores y contratista se realiza conforme lo establece nuestro procedimiento general de Gestión de Compras PSIG-A.15.1, con base a la alternativa que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas para la Empresa, sin favoritismos de ningún tipo.

Las relaciones comerciales con los proveedores y contratistas se basan en un trato profesional, velando por el cumplimiento de los acuerdos contractuales de ambas partes.

Verificamos que los bienes, servicios u obras correspondan a lo efectivamente contratado y en caso de que no se cumplan los requerimientos formales de la Empresa a cabalidad, se adoptarán las acciones legales correspondientes, a fin de imponer las sanciones respectivas a los involucrados.

Efectuamos el pago a nuestros contratistas y proveedores por los compromisos contractuales asumidos, en la oportunidad prevista en la Ley y en los contratos suscritos.

Los colaboradores no podrán utilizar su posición para la obtención de beneficios personales, que atenten contra el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa, por lo que no está permitida la aceptación de ningún obsequio o ningún tipo de atención que afecte el buen desarrollo de nuestras relaciones comerciales con los proveedores.

### **Colaboradores**

Nuestros Colaboradores son el activo más importante que posee la Empresa y valoramos su diversidad, tratamos a todos con respeto y dignidad. Los Directivos de la Empresa son personas íntegras y representantes de nuestros valores, promueven y vigilan la conducta de nuestra organización basados en los más altos conceptos éticos.

En la Empresa se reconocen los niveles jerárquicos, orientando y aprovechando las ventajas del trabajo en equipo. Los Directores, Gerentes y Jefes de Áreas, responden por los resultados de su área orientados en todo momento hacia los objetivos comunes de la Empresa.

La integración entre los miembros del equipo de la Empresa es fundamental para el desarrollo del trabajo y una mayor identificación con la Empresa, por ello realizamos actividades sociales en las que participan los colaboradores y brindamos facilidades para la realización de actividades físicas, cursos de idiomas, etc. por parte de los mismos.

Brindamos un entorno adecuado que permita un óptimo balance entre el trabajo y la familia, promoviendo en algunos casos el Teletrabajo y en otros el Trabajo bajo la modalidad Híbrida.

Sin importar la jerarquía, estamos en la obligación de mantener un ambiente de trabajo en el que impere el respeto y la cordialidad y que sea propicio para el normal desenvolvimiento de nuestras funciones.

No se admiten tratos despectivos, difamación, conductas que constituyan una ofensa o acoso personal, psicológico, económico, de poder o sexual, ni la violencia en cualquiera de sus formas: amenazas, intimidación, agresiones o conductas similares.

Fomentamos la capacitación y el desarrollo profesional y humano de nuestros colaboradores en todos los niveles de la organización, a través de programas de capacitación internos y externos.

Las decisiones sobre la selección y promoción de colaboradores se toman exclusivamente sobre la base de la calificación del candidato para el puesto. Ningún candidato a un puesto o colaborador es objeto de discriminación de ningún tipo por motivos religiosos, de género, edad, color, origen étnico, idioma, orientación sexual, condición social, capacidad física, tendencia política o cualquier otro.

Existe igualdad de oportunidades para la incorporación, contratación, promoción, remuneración, división del trabajo y capacitación de todo colaborador.

Respetamos la libertad de expresión de nuestros colaboradores y se procura mantener relaciones armoniosas de trabajo sustentadas en un diálogo abierto y constructivo.

Los empleados tienen la libertad de contribuir con asuntos públicos en su tiempo libre y pertenecer a cualquier filiación política sin comprometer en ningún caso tiempo, dinero u otros recursos de la Empresa.

La seguridad es tarea de todos y, por ello tenemos la responsabilidad de conocer, cumplir y hacer respetar las medidas de seguridad establecidas, así como practicar una cultura de prevención en materia de seguridad y salud ocupacional.

### **Socios**

Nuestro comportamiento para con los Socios de la Compañía se rige por lo dispuesto en la ley y los Estatutos Sociales de la Empresa, así como por los principios de buen gobierno corporativo.

Atendemos oportunamente los requerimientos de información de los Socios y los mantenemos informados de cualquier hecho relevante con incidencia económica, financiera, estructural, jurídica o de gestión relacionada con la Empresa y sus transacciones.

Contamos con información exacta y completa sobre todos los registros y operaciones contables que se sustentan en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normativa legal asociada, normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de información financiera, en lo que resulte aplicable. Todas las transacciones se encuentran documentadas y se informa con exactitud de éstas a nuestros socios y a quienes corresponda.

Mantenemos un sistema de control interno que garantiza que los bienes estén salvaguardados, que las operaciones se realizan conforme a lo establecido por la Alta Dirección y que los registros contables y estados financieros son exactos y se encuentran debidamente respaldados.

Utilizamos eficientemente los recursos que nos asignan y hacemos uso de los bienes y activos de la Empresa exclusivamente para las actividades propias de la misma.

### **Sociedad**

Contribuimos a generar el desarrollo sostenible en cada una de las comunidades asociadas a nuestras operaciones, velando siempre por la preservación del ambiente y poniendo en práctica iniciativas que contribuyan a un mayor desarrollo local.

Realizamos la identificación, seguimiento y evaluación de los impactos sociales, en el desarrollo e innovación de nuestros productos, a fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de nuestros productos.

Identificamos y monitoreamos los asuntos comunitarios relevantes para el desarrollo de la comunidad alineados con los objetivos y naturaleza de la Empresa.

Respetamos y valoramos a las comunidades y su diversidad cultural en todas nuestras actividades, propiciando en todo momento un ambiente de armonía y paz, evitando conflictos sociales, mediante la apertura de canales de dialogo, dada la multiculturalidad imperante en nuestro grupo empresario.

Velamos por el cumplimiento de los compromisos que asumimos en beneficio de las comunidades de nuestras áreas de influencia.

En **SIDESYS** trabajamos bajo los principios de respeto y fomento de los derechos humanos, tanto dentro de nuestra organización, así como en las comunidades y la sociedad en general.

La relación con las comunidades se sustenta en la confianza, nuestra palabra tiene valor y se mantiene, por lo que no asumimos compromisos que no podemos cumplir.



Gestionamos nuestras operaciones preservando el equilibrio entre los aspectos ambientales, sociales y económicos.

Mantenemos una política seria de disposición final de residuos tecnológicos.

Participamos por cuenta propia o en forma colaborativa en las iniciativas de gestión local, que sean afines al objetivo comercial de nuestra empresa.

Propiciamos lazos de solidaridad en situaciones de emergencia, que modifiquen o faciliten mejores condiciones de vida de las comunidades.

### **Gobierno**

Cumplimos fiel y respetuosamente toda la normativa legal a la que está sujeta la actividad de la Empresa, en cada uno de los países en donde SIDESYS tiene presencia. Ningún colaborador participa conscientemente en actuaciones que comprometan el respeto a la legalidad.

Actuamos con honradez e integridad en todas las transacciones con las autoridades y funcionarios públicos, asegurando que toda la información y certificaciones que presentemos, así como las declaraciones que realicemos sean veraces, claras y completas.

La transparencia de la información es un principio básico que rige nuestra relación con los socios, entidades gubernamentales, organismos reguladores y de contralor, garantizando que la información que les proporcionamos sea veraz y completa, reflejando adecuadamente nuestra situación financiera, así como el resultado de nuestras operaciones, las cuales es comunicada cumpliendo los plazos y formalidades establecidos en la normativa vigente y bajo los principios aplicables de buen gobierno.

Publicamos información relevante sobre la Empresa., su gestión y las actividades que realizamos de manera transparente y brindamos aquella que se nos solicite siempre que no sea clasificada como no pública.

La transparencia y veracidad de la información se aplica en la comunicación interna y externa. En ningún caso entregamos información incorrecta o inexacta que pudiera confundir al que la recibe.

## 10. Conflicto De Intereses

Se considera conflicto de intereses cualquier situación en la cual una persona ve enfrentado sus intereses personales con los de la Empresa, en actividades personales o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

El conflicto de intereses puede ser por parentesco, por participación en sociedades o por cualquier otra causa que el empleado considere que limita o condiciona su capacidad de decisión objetiva frente a terceros. A estos efectos se entiende por parentesco: el cónyuge o concubino, los ascendientes, descendientes, hermanos del empleado, así como los cónyuges de éstos, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

Igualmente, se considera que pudiera condicionar la capacidad de decisión del empleado, cuando alguno de sus parientes o personas con él concertadas ostenten o puedan ostentar, directa o indirectamente el control o ejerzan una influencia significativa o un cargo de administración o dirección en sociedades o entidades involucradas en un potencial conflicto de interés.

Las decisiones profesionales de los empleados deberán tomarse cuidando el interés de **SIDESYS** y, no estar influenciados por sus intereses particulares. Por ello, los Colaboradores deben evitar aquellas situaciones en las que los intereses particulares puedan entrar en conflicto con los de la Empresa. En cualquier situación de conflicto, siempre tendrán prioridad los intereses de **SIDESYS**., entre otras situaciones, los Colaboradores deberán abstenerse de:

- a. Realizar transacciones con la Empresa cuando exista un conflicto de intereses.
- b. Utilizar el nombre de la Empresa o invocar su condición de empleado para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- c. Hacer uso de los activos de la Empresa con fines privados.

**d.** Aprovecharse de las oportunidades de negocio ofrecidas a la Empresa para su propio beneficio.

**e.** Obtener ventajas de terceros, tales como proveedores o competidores.

**f.** Desarrollar actividades directamente o por medio de terceros que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la Empresa. El Colaborador podrá desarrollar actividades complementarias tales como ponencias, publicaciones, cargos en consejos o en instituciones públicas, asociaciones u organismos sociales, económicos y/o científicos, siempre que no supongan una competencia efectiva como indica el apartado anterior y previa autorización de su superior jerárquico.

**g.** Mantener una relación comercial con una empresa colaboradora o competidora que esté prestando servicio dentro del área de responsabilidad del Empleado.

**h.** Ejercer una supervisión, revisión o influir en la contratación o evaluación del trabajo o desempeño de una persona sobre la que el empleado considera tiene condicionada la capacidad de decisión.

Cuando el Colaborador se encuentre en una potencial situación de conflicto de interés deberá ponerlo en conocimiento de forma inmediata a su superior jerárquico por escrito.

El Colaborador notificará también de los potenciales conflictos de interés en los que se encuentra, siempre que existan cambios organizacionales que afecten a su área o dirección o cuando vuelvan a producirse las circunstancias que dieron lugar a un conflicto de interés previamente declarado.

Una vez comunicado el potencial conflicto de intereses, el superior jerárquico deberá reportar dicha situación a la Dirección de Administración y Finanzas quien realizará la valoración del posible conflicto. En caso de ser considerado un conflicto de interés lo reportará al comité de presidencia a fin de que se tomen las medidas necesarias para evitar que se materialice.

La adopción de cualquier tipo de medida se documentará y se notificará al Área de RRHH, para que se adopten las decisiones del caso.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados la observancia de lo establecido en las directrices de la Empresa que son de obligado cumplimiento, y en concreto de este Código para lo cual deberá declarar los potenciales conflictos de interés.

## 11. Uso de Influencias

En ningún caso podrá utilizar el cargo, influencia o apariencia de influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí mismo o para otros. Se encuentra prohibido ejercer la facultad de contratar personal o influir de manera directa o indirecta en la contratación de personal o en la contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección de personal, cuando se trate de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio.

## 12. Proselitismo Político

No se admite que los Empleados realicen actividades de proselitismo político con ocasión de las labores que desempeñan o haciendo uso de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

## 13. Uso Indebido de Información Reservada

Está prohibido realizar transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Empresa o a la que pudiéramos tener acceso por nuestra condición o ejercicio del cargo que desempeñamos.

Tampoco podemos divulgar, utilizar o permitir el uso impropio de la mencionada información para el beneficio de algún interés particular. De la misma manera que protegemos nuestra información, respetamos la información de terceros y no la obtenemos por medios incorrectos ni la divulgamos sin autorización.

## 14. Seguridad de la Información

Todos los integrantes de **SIDESYS** ya sean Directivos, Colaboradores, Personal Contratado o Terceros que cumple funciones para **SIDESYS**, deberán asumir en materia de seguridad de la información las siguientes obligaciones:

**I.** Hacer un uso responsable de los recursos tecnológicos y de comunicaciones de la Empresa, a los que pudieran tener acceso por la condición o ejercicio del cargo que desempeñan.

**II.** Mantener la confidencialidad de la información que se recibe, así como de aquella a la cual se tenga acceso, preservando su integridad y consistencia, sujetándola a las Políticas de Seguridad de la Información de **SIDESYS** y a las disposiciones aplicables al giro comercial de la compañía.

**III.** Manejar con total reserva la información que deriva de proyectos o desarrollo de nuevos productos en los que participa o se involucra.

**IV.** Promover la mejora de las medidas de Seguridad de la Información y evitar fugas y sustracción de datos que impliquen una violación a las políticas y salvaguardas de seguridad de la información.

**V.** Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Responsable del Área de TI cualquier ataque, incidente de ciberseguridad o amenaza a los sistemas y a las normas de seguridad de la información que sean de nuestro conocimiento, a fin de que se les brinde atención de manera inmediata y se preserve en todo momento la seguridad de la información.

**VI.** Mantener el secreto y privacidad de las claves y contraseñas a través de las cuales se acceda a la información de la compañía, así como en general a cualquier clase de información institucional que tenga el carácter de reservada, quedando obligados a reportar cuando se detecte que se ha incumplido o vulnerado la confidencialidad de éstas.

**VII.** Proteger la información de los clientes y usuarios finales, así como la privacidad de sus datos personales, protegiéndolos y utilizándolos en congruencia con la normatividad interna y externa que resulte aplicable.

**VIII.** Abstenerse de utilizar software, programas informáticos o lenguajes incompatibles o no aceptados dentro de los lineamientos de la arquitectura tecnológica de la Organización o que incumplen con las normativas reglamentarias de la ley de propiedad intelectual, ya sea en equipos de cómputo propiedad de **SIDESYS** o en equipos personales utilizados para conectarse en forma remota a los equipos de **SIDESYS**.

**IX.** Es responsabilidad de todo cumplir con las políticas, procedimientos y demás guías o instructivos de trabajo relacionados con Seguridad de la Información. En caso de transgresión o incumplimiento de estas, ya sea de manera voluntaria o involuntaria por parte de un integrante de **SIDESYS** cualquiera sea su posición, será pasible de sanciones disciplinarias y de acuerdo a la gravedad de la misma, podrá ser pasible de despido y/o denuncia penal si la situación así lo amerita.

**X.** Es deber de todo integrante de **SIDESYS** colaborar con el Área de Asesoría Legal y los expertos en ciberseguridad, ante la ocurrencia de un incidente grave de ciberseguridad, a efectos de propender a la investigación, análisis de causas y posterior mitigación de los mismos.

## 15. Actos Contra la Dignidad

Por ningún motivo ejercemos presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad y honra de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas o indecorosas.

Asimismo, se pone especial énfasis en la mitigación y el consecuente cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas relacionados con los riesgos psicosociales en el trabajo.

## 16. Aceptación de Obsequios y/o Aceptación de Retornos

En ninguna circunstancia se aceptarán ni se solicitarán dádivas, dinero, obsequios, agasajos o beneficios presentes o futuros de parte de persona alguna, ya sean natural o jurídica, que pudiera ser beneficiada de cualquier manera, directa o indirectamente, por el cumplimiento o incumplimiento de la normativa vigente.

Las decisiones de negocio deben ser objetivas y los obsequios pueden influenciar subjetivamente una decisión hacia un trato preferencial en detrimento a otras alternativas viables.

Únicamente podrán aceptarse obsequios que no tengan valor comercial o que tengan publicidad de la entidad que lo otorga.

Somos conscientes que dar u ofrecer el pago de dinero o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, con la intención de obtener una ventaja en relación con una transacción de la Empresa o influir en las acciones u omisiones de un Colaborador, pone en riesgo la reputación de la Empresa, por lo que cualquier pago impropio se encuentra prohibido.

## 17. Actos de Corrupción

Se encuentra prohibida toda forma de corrupción, incluida la extorsión y el soborno. De evidenciarse alguna práctica indebida se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan legalmente y las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, pudiéndose llegar a la extinción de la relación laboral. Así mismo, se procederá a denunciar ante las instancias correspondientes a los proveedores o personas que pudieran estar involucradas en dichas prácticas. No es aceptable ninguna conducta o gestión que se pueda percibir como una influencia impropia para la toma de decisiones objetivas por parte de alguna autoridad gubernamental o funcionario público.

Las ventajas comerciales se basan estrictamente en aspectos técnicos y el nivel de competitividad de la Empresa. Se prohíbe expresamente cualquier práctica ilegal o desleal con el fin de obtener ventajas comerciales para la Empresa.

El sistema de control interno vigila los procesos de selección y operaciones de la Empresa velando por la transparencia de su ejecución e identificando de riesgos inherentes.

Somos conscientes que dar u ofrecer el pago de dinero o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, con la intención de obtener una ventaja en relación con una transacción de la Empresa o influir en las acciones u omisiones de un Colaborador, pone en riesgo la reputación de la Empresa, por lo que cualquier pago impropio se encuentra prohibido.

Todo acto que pudiera presumirse ilícito relacionado con la Empresa será investigado y de ser preciso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para lo de su competencia.

No somos partícipes de ninguna actividad que pudiera relacionarse con lavado de dinero, ni aceptamos pagos en efectivo que pudieran implicar algún riesgo en esta materia.

Somos conscientes que los impuestos contribuyen con los ingresos del Tesoro Público y permiten atender programas que benefician al país, por ello, efectuamos su pago en la oportunidad y según los criterios establecidos en la legislación vigente. No se admite ninguna práctica orientada a la evasión o elusión tributaria.

No alentamos ni contribuimos con ninguna práctica contraria al orden jurídico incluyendo el tráfico de influencias, el nepotismo, el narcotráfico, el contrabando, etc.

Atendemos los pedidos de información efectuados por la ciudadanía dentro de los términos y plazos contemplados en la normatividad aplicable y vigente.

Promovemos en nuestros colaboradores y terceros que prestan servicios en la Empresa una cultura basada en valores.

Todos tenemos la obligación de adoptar decisiones y actuar bajo criterios éticos y responsables. La selección de personal se realiza mediante procesos transparentes



en los que participa el personal interno y/o externo según el perfil y características del puesto y la mejor calificación del candidato en base a su capacidad para desempeñar el cargo.

En materia de adquisiciones y contrataciones, nos regimos por el procedimiento general de Relaciones con los Proveedores PSIG A.15.4 y de los principios que los gobiernan, capacitando al personal encargado para garantizar que los procesos se realicen correctamente y con transparencia.

## 18. Denuncias de Irregularidades

Todo empleado no es solamente responsable de su propia conducta, sino también de denunciar cualquier violación a los principios y prácticas de los cuales pueda tener conocimiento.

Las denuncias contra los Colaboradores que contravengan el Código de Conducta y Ética podrán ser presentadas en la Empresa en primera instancia o ante las autoridades competentes, denuncias que serán dirigidas al Director de Administración y Finanzas quien las transmitirá al Comité de Ética para su respectiva atención.

Se mantendrá reserva respecto de las denuncias de actos contrarios al Código de Conducta y Ética protegiendo la identidad del denunciante y brindando además las garantías laborales correspondientes, así como tampoco se tolerarán las acusaciones falsas o maliciosas.

Podrán también presentar denuncias por medio del correo electrónico:

[administracion@sidesys.com](mailto:administracion@sidesys.com)

## 19. Sanciones Disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código de Conducta y Ética Empresarial de la Empresa se considera, según corresponda:

- Como falta laboral conforme a las normas laborales y reglamentarias de la Empresa.
- Como falta de carácter societario de conformidad a la normatividad respectiva y
- Como falta de carácter civil de conformidad con el Código Civil vigente.

## 20. Declaración de Principios del Trabajo

Principios para el trabajo en las instalaciones de **SIDESYS** y/o bajo la modalidad de Teletrabajo.

**I.** Acato el horario establecido en mi Contrato de Trabajo con **SIDESYS** para el cumplimiento de mi función y responsabilidades cuando me corresponda trabajar de manera presencial en las oficinas de la compañía o bajo la modalidad de Teletrabajo.

**II.** No distraigo mi atención y tiempo de ejecución de mis tareas y responsabilidades, que cada entorno o modalidad de trabajo me demande.

**III.** Mantengo comunicación constante con mi Jefe Inmediato, Compañeros y Colaboradores, a los efectos de conocer las necesidades de mi equipo, del proyecto o del proceso, según sea el caso, y en la priorización de mi tiempo y disponibilidad.

**IV.** Verifico y analizo que el trabajo que realizo no afecta mi desarrollo profesional ni compromete la calidad y ejecución de mis tareas y responsabilidades con **SIDESYS**.

**V.** Planifico, priorizo y cumplo, con mis entregables y funciones oportunamente, en coordinación con mi Jefe Inmediato, en especial cuando me encuentro bajo la modalidad de Teletrabajo.

**VI.** El Teletrabajo me impone mayor responsabilidad y cercanía con **SIDESYS**, por lo que mi obligación demanda discreción y me comprometo a preservar la confidencialidad de los temas y actividades de **SIDESYS**, así como la seguridad y la protección de la información y de los datos personales a los que tenga acceso, con la misma exigencia que cuido mi privacidad personal y la seguridad de la información en las instalaciones de **SIDESYS**.

## 21. Aprobación, Difusión y Actualización

La aprobación estará a cargo de la Dirección General de **SIDESYS**, su difusión se hará a través del Área de RRHH y la actualización está a cargo del departamento de Legales de la Empresa.