CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

TELEMATICA SAS

Contenido

MENSAJE A LOS COLABORADORES 3
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. VALORES CORPORATIVOS, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA 4
4. DECLARACION DE PRINCIPIOS DE TELEMÁTICA SAS: 5
5. NORMAS GENERALES 5
6. NORMAS ESPECÍFICAS 7
6.1 RELACIÓN CON CLIENTES 7
6.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES 7
6.3 RELACION CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES 7
6.4 REGALOS Y ATENCIONES 8
6.5 CONFLICTO DE INTERESES 9
6.6 VINCULACIÓN DE FAMILIARES, AMIGOS O RELACIONES AFECTIVAS O SENTIMENTALES EN EL TRABAJO 9
6.7 COMPETENCIA 11
6.8 RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES 11
6.9 MANEJO DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y EQUIPOS DE CÓMPUTO . 12
7. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIAS DE GÉNERO, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO 13
8. REPORTE DE DESVIACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL 14
9. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES 15
CONTROL DE CAMBIOS 16

MENSAJE A LOS COLABORADORES

Al crear empresa no solo se puede esperar rentabilidad, sino que se asumen responsabilidades importantes con proveedores, clientes, accionistas, empleados, comunidad y ambiente.

Partiendo de ello el deber ser va más allá de la rentabilidad; este deber ser consiste en hacer lo correcto y parte de ese hacer lo correcto comprende que aquellos grupos de interéstambién lo hagan; es por esto por lo que se crea este código de ética y conducta empresarial como guía para encaminar las actuaciones de la organización y aquellos entes que lo conforman dentro de una vía de legalidad que permita cumplir el deber de hacer lo correcto.

1. OBJETIVO

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir los comportamientos de los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** enmarcados en sus valores corporativos.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación general y de cumplimiento obligatorio por parte detodos los colaboradores, trabajadores, practicantes y pasantes de **TELEMATICA SAS.,** cobija todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la compañía por parte de sus colaboradores. Es deber de todos y cada uno, velar por su observancia a modo propio, y por parte de terceras personas quede una u otra forma tengan relación con **TELEMATICA SAS.**

El presente Código de Ética y Conducta debe cumplirse en concordancia con las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, circulares, manuales y procedimientos fijados por la Compañía y por los organismosde control interno y externo.

3. VALORES CORPORATIVOS, HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA

- Proporcionar información completa, exacta y veraz al cliente interno y externo
- Informar sobre los comportamientos irregulares de compañeros, jefes o directivos siguiendo los conductos regulares.
- Coherencia con lo que se dice, se hace y se piensa. Expresar a los demás de manera prudente las verdades, en el momento oportuno.
- Utilizar de manera racional los recursos que le han sido asignados en la empresa.
- En el manejo con proveedores, procurar siempre escoger la mejor propuesta a un precio favorable, velando por los intereses económicos de la empresa.
- Ser responsable con el horario de trabajo y durante la jornada laboral cumplir con las obligaciones desarrollando actividades para beneficio de su departamento y porende el de la empresa.
- No compartir información confidencial de la compañía con organizaciones dedicadas a la misma actividad en el mercado.
- No apropiarse de los bienes y recursos que pertenecen a la compañía o terceros.

SOSTENIBILIDAD

- Producir eficientemente cuidando y preservando el entorno
- Satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades
- Responsabilidad de la organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y en el medio ambiente, mediante un comportamiento ético y transparente.

CALIDAD

- Cumplir y exceder las necesidades y expectativas de clientes internos y externos.
- Esmerarnos por hacer nuestras tareas y labores bien a la primera, dando lo mejorde nosotros
- Velar por tener y mantener procesos con las mayores exigencias de calidad, seguridad y tecnología de vanguardia

COMPROMISO

Involucrarse con los desafíos de la empresa, porque cada uno de nosotros es fundamentalpara alcanzar los objetivos de la compañía

DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES

Desarrollar las destrezas y habilidades del personal que labora en Telemática SAS.

4. DECLARACION DE PRINCIPIOS DE TELEMÁTICA SAS:

1. Fundamentamos nuestras actuaciones en el respeto a la vida y la libertad de las personas, la vigencia de los derechos humanos y la prevalencia del interés general sobre el particular.
2. Mantenemos relaciones honestas, constructivas e idóneas con nuestros colaboradores, proveedores, clientes, competidores, autoridades y sociedad en general.
3. Reconocemos y cumplimos con la responsabilidad social que tenemos con nuestros colaboradores, con la sociedad y con las comunidades con las cuales realizamos nuestra gestión empresarial.
4. Nos comprometemos, en cumplimiento de nuestro objeto social, a brindar igualdad de oportunidades a nuestros colaboradores, contratistas y proveedores, independientemente de su raza, religión, sexo, estado civil, edad, nacionalidad, condición social e ideología política.
5. Rechazamos y consecuentemente denunciaremos ante la instancia competente, cualquier práctica impropia relacionada con narcotráfico, lavado de activos, terrorismo,extorsión, hurto o cualquier otra actividad delictiva.

5. NORMAS GENERALES

a. En **TELEMATICA SAS.,** hemos establecido que en todas nuestras actuaciones debemos ceñirnos a la ética y cumplir de manera precisa las normas legales nacionales aplicables y demás suscritas por clientes, proveedores, etc.

b. En atención a lo establecido en el decreto Ley 1900 de 1990 el cual reforma y regulalas actividades y servicios de telecomunicaciones y demás disposicionesestablecidas por la ley y el Ministerio de tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, actuaremos conforme a lo estipulado por los organismos de control.

c. Ningún directivo o colaborador puede utilizar el nombre de **TELEMATICA SAS.,** asícomo el resto de sus recursos, en actividades para su beneficio personal.

d. Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de divulgar información confidencial relativa a clientes, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, proveedores, de mercado o de cualquier otro tipo que vayan en detrimento de estamisma o de los directivos o colaboradores.

e. Los directivos y colaboradores que participen en actividades políticas de cualquier tipo, deben tener especial cuidado de no involucrar a **TELEMATICA SAS.,** estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la compañía, ya que esta no influye, apoya o interviene en ningún tipo de actividadproselitista.

f. Es responsabilidad de todos los trabajadores y colaboradores asegurar el uso correcto y eficiente de los recursos de TELEMÁTICA SAS, evitando cualquier forma de malversación, robo, pérdida, deterioro o daño. Cualquier acto que ponga en riesgo los activos de la organización será considerado como una violación de este Código de Ética y se tomarán las medidas necesarias para proteger los intereses de TELEMÁTICA SAS.

g. Todos los trabajadores y colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, a la Gerencia o Talento Humano. Esto incluye cualquier situación, en la que los intereses personales puedan interferir con el cumplimiento de las responsabilidades laborales. La falta de notificación de un conflicto de interés será tratada como una infracción de este Código de Ética.

h. Ningún trabajador o colaborador de TELEMÁTICA SAS podrá asumir cargos públicos, mientras mantenga un contrato vigente con la empresa. Además, aquellos que tengan vínculos directos con políticos o candidatos (como cónyuges, hermanos, hijos, sobrinos, padres, entre otros) deberán informar de inmediato a la Coordinación de Talento Humano y a la gerencia sobre dicha relación.

RESPETO HACIA LOS DEMÁS TRABAJADORES O COLABORADORES O CONTRATISTAS O CONTRATANTES DE TELEMÁTICA SAS

a. Dirigirse a cualquier persona con respeto, usar un lenguaje apropiado y asertivo.

b. Ante inconvenientes, proponer y priorizar espacios de diálogo con o entre las personas involucradas.

c. Realizar retroalimentaciones con respeto y con un lenguaje propositivo que invite a transformar y que no humille a la persona a la que se le hace la retroalimentación.

d. Evitar cualquier forma de discriminación basada en género, orientación sexual, religión, raza, discapacidad, o cualquier otra característica personal. Fomentar un ambiente inclusivo donde cada persona se sienta valorada y respetada.

e. Prestar atención a las opiniones, sugerencias y preocupaciones de los demás, sin interrumpir o descalificar sus puntos de vista. Valorar las diferentes perspectivas y responder de manera empática.

f. No invadir el espacio personal de los demás, tanto físico como emocional, y respetar sus necesidades de privacidad.

g. Abordar los conflictos de manera profesional, evitando agresiones verbales o comportamientos pasivo-agresivos. Buscar soluciones que beneficien a todas las partes involucradas.

h. Agradecer y reconocer el trabajo bien hecho, y evitar apropiarse del mérito de otros. Fomentar un ambiente donde el reconocimiento sea equitativo y justo.

i. No difundir información no verificada o rumores que puedan dañar la reputación de una persona o crear un ambiente hostil.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 RELACIÓN CON CLIENTES

a. En **TELEMATICA SAS.,** prestamos nuestros servicios a todas aquellas empresas que lo soliciten, que estén legalmente constituidas y que actúen dentro de las condiciones legales y éticas, con observancia total de los valores Honestidad y transparencia, sostenibilidad, calidad, compromiso y desarrollo de los trabajadores,y que sus políticas vayan en concordancia con las de TELEMATICA SAS. Sin embargo, debemos establecer la viabilidad de atender la petición de servicios de cada cliente en observancia estricta de las normas sobre conocimiento del cliente ysimilares tanto de obligación legal o de aplicación de la misma empresa.

b. Los directivos y colaboradores que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada negociación, ofreciendo los servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de **TELEMATICA SAS.**

c. Los directivos y colaboradores deben dar manejo adecuado a los recursos asignados por el cliente para la ejecución de actividades, y no usar o apropiarse de recursos que no han sido autorizados por el cliente, incluso cuando sean propiedad de terceros.

6.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES

a) La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguran la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio.

b) Toda contratación de TELEMATICA SAS con proveedores, personas naturales o jurídicas, en la que medie alguna relación de parentesco consanguíneo, civil, afectiva o de amistad, o con personas jurídicas en las cuales un colaborador esté vinculado o tenga la participación o propiedad enla misma, requiere la autorización de Gerencia.

c) Todo contrato, convenio o relación en el que se obligue a TELEMATICA SAS solo puede ser suscrito por el representante legal o su suplente y debe obtener las pólizas de seguro que correspondan según la naturaleza del contrato.

6.3 RELACION CON SUPERIORES, COMPAÑEROS Y COLABORADORES

a) Los Directivos y demás colaboradores de **TELEMATICA SAS** promovemos el mutuo respeto y cordialidad, independiente de la posición jerárquica que se tenga en la

compañía.

b) En **TELEMATICA SAS.,** promovemos la libre expresión y participación de todos los colaboradores.

c) En **TELEMATICA SAS.,** tratamos las diferencias o conflictos que se presenten al interior de la compañía, bajo criterios estrictos de confidencialidad, objetividad y respeto.

d) En **TELEMATICA SAS.,** velamos por el cumplimiento de las normas existentes sobre acoso laboral.

e) En el trabajo diario pueden presentarse situaciones o conflictos que generen duda sobre cómo actuar y que afectan directamente al colaborador o a terceros. Cuandoesto ocurra, los colaboradores deben en primera instancia manejar el inconveniente con el directamente involucrado; si el conflicto persiste, se debe acudir a la Coordinación de Talento Humano y en última instancia a Gerencia.

f) Cuando detectemos en una conducta, una operación, o un contrato realizado directao indirectamente por **TELEMATICA SAS**, una actividad que pueda ser consideradacomo inusual y/o sospechosa, debemos comunicar oportunamente esta eventualidad a la Coordinación de Talento Humano o en última instancia a Gerencia.

g) En **TELEMATICA SAS** desarrollamos una cultura de prevención en seguridad, salud y ambiente, así como también una cultura de legalidad guiando y orientando las actuaciones de nuestros colaboradores y exigiendo de los mismos un comportamiento acorde con los preceptos de este Código.

h) En **TELEMATICA SAS** diseñamos, programamos y coordinamos planes de capacitación, dirigidos a todas las áreas y colaboradores.

i) En **TELEMATICA SAS** destinamos los recursos logísticos, humanos y financieros que sean necesarios, para instrumentar y sostener dicha cultura de prevención.

6.4 REGALOS Y ATENCIONES

a) Los Directivos y demás colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** debemos abstenernos de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas opersonas con quienes realizamos operaciones. Igualmente aplica cuando se trate de dar contraprestación a los entes anteriormente mencionados.

Sin embargo, se entiende que esporádicamente y en eventos conmemorativos o sociales, los Directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** pueden recibir o dar regalos por un valor moderado o elementos que normalmente se distribuyen confines publicitarios.

b) Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir o dar un regalo

valioso, debe informarse a la Gerencia, la cual decidirá su uso final.

6.5 CONFLICTO DE INTERESES

a) El interés de **TELEMATICA SAS.,** radica en hacer prevalecer el cumplimiento de la ley y subsiguientemente, los procedimientos y preceptos adoptados internamente.

b) Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** debemos evitar cualquier conflicto entre intereses propios y los de la Compañía, con sus clientes, proveedoreso cualquier otra persona que tenga o pueda llegar a tener vínculos con la misma.

c) Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** debemos abstenernos de tener trabajando bajo nuestra dependencia a parientes o familiares, salvo en los casos autorizados por escrito por la Gerencia.

d) Cuando un directivo o colaborador deba realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar, éste debe informar a su superior de esta situación, para ser sustituido de dicha responsabilidad.

e) Cuando un directivo o colaborador crea no tener la capacidad de cumplir sus responsabilidades con objetividad, por recibir presiones por parte de terceraspersonas que están utilizando su posición, autoridad o influencia en la organización,éste deberá reportarlo de inmediato con la Coordinación de Talento Humano o con la Gerencia antes de adelantar cualquier gestión.

f) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de satisfacer requerimientos de superiores, personas a cargo, compañeros de trabajo, familiares o amigos, si conello se perjudica a **TELEMATICA SAS.**

g) En caso de duda sobre la existencia del conflicto de interés, el superior jerárquico del colaborador pondrá el hecho en conocimiento de la Gerencia, para que éste resuelva la duda, determine la aplicación de los criterios enunciados e imponga el procedimiento a seguir.

h) Cuando un trabajador participa en decisiones comerciales o laborales, que involucran o favorecen a familiares, amigos cercanos, parejas, personas con vínculos sentimentales o políticos, o a cualquier otra persona con la que se tenga una relación personal significativa, deberá reportarlo de inmediato con la Coordinación de Talento Humano o con la Gerencia antes de adelantar cualquier gestión.

6.6 VINCULACIÓN DE FAMILIARES, AMIGOS O RELACIONES AFECTIVAS O SENTIMENTALES EN EL TRABAJO

En TELEMÁTICA SAS, aunque no se prohíbe la existencia de relaciones afectivas o sentimentales entre los trabajadores y colaboradores y entre estos y sus familiares, ni la vinculación de familiares, amigos o personas cercanas, es fundamental gestionar estas

relaciones de manera adecuada para evitar conflictos de interés, problemas laborales, inconvenientes o cualquier otra situación que pueda comprometer la integridad y el buen funcionamiento de la empresa.

Las siguientes normas deben ser observadas cuando exista cualquier relación personal, familiar, sentimental, amistosa o de otro tipo:

1. Es obligatorio reportar la existencia de cualquier relación personal, ya sea familiar, sentimental o de amistad, a la Coordinación de Talento Humano y a la Gerencia. Esta comunicación permitirá que la situación sea analizada y que se tomen decisiones que protejan tanto el interés de la compañía como el desempeño laboral de las personas involucradas.

2. En TELEMÁTICA SAS, no se permiten favoritismos, ni decisiones comerciales, organizacionales, administrativas, laborales o disciplinarias, basadas en emociones, vínculos familiares, de amistad o relaciones afectivas. Todas las decisiones deben fundamentarse exclusivamente en los intereses más preciados de la compañía, garantizando la equidad y la objetividad en todas las operaciones.

3. Es esencial que todas las relaciones personales, sentimentales o familiares, en las instalaciones de TELEMÁTICA SAS y en las instalaciones de sus contratantes o contratistas, clientes o cualquier otro lugar relacionado con las funciones, se conduzcan con la mayor seriedad, prudencia y responsabilidad, con el fin de evitar que afecten el rendimiento normal y eficiente de los demás trabajadores, contratistas, contratantes o clientes, así como el clima organizacional en general. El profesionalismo debe prevalecer en todas las interacciones laborales.

4. Las relaciones personales, sean del tipo que sean, deben manejarse de manera totalmente profesional en las instalaciones de TELEMÁTICA SAS y en las instalaciones de sus contratantes o contratistas, clientes o cualquier otro lugar relacionado con las funciones. Esto incluye evitar muestras de afecto, discusiones o cualquier comportamiento que pueda resultar inapropiado o disruptivo.

5. Se exige total imparcialidad en la toma de decisiones organizacionales, comerciales, disciplinarias, laborales o inherentes a sus funciones, de manera que, en situaciones donde un trabajador o colaborador se encuentre en una posición de tomar decisiones, que puedan afectar o favorecer a una persona cercana, ya sea un familiar, amigo o pareja, debe informar la Coordinación de Talento Humano y a Gerencia, para ser sustituido de dicha responsabilidad.

6. Cada trabajador o colaborador involucrado en una relación personal debe garantizar la total independencia en el desempeño de sus funciones. No se debe interferir en el trabajo o en las responsabilidades del otro, asegurando así que cada persona cumpla con sus deberes de manera autónoma y sin influencias externas, dentro del estricto marco contractual de sus funciones.

7. Es crucial entender que, en situaciones donde una de las partes involucradas en una relación esté en una posición de dependencia, subordinación o influencia respecto a la otra, esto puede afectar la independencia en la toma de decisiones,

generar conflictos de interés e incluso causar perjuicios a la compañía. Por lo tanto, cualquier relación con estas características debe ser informada inmediatamente a la Coordinación de Talento Humano y a la Gerencia.

El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones conlleva sanciones determinadas en el reglamento interno de trabajo.

6.7 COMPETENCIA

a) En **TELEMATICA SAS.,** no participamos en ninguna alianza o acuerdo que pretenda limitar el libre juego de las fuerzas del mercado en que operamos y no utilizamos medios impropios para mejorar nuestra posición competitiva en dichos mercados.

b) Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** que tengamos contacto con representantes de la competencia, mantendremos una actitud profesional, apegadaa los principios y valores de la empresa que representamos y cuidamos nuestra imagen personal y la de **TELEMATICA SAS.**

c) Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS.,** debemos evitar en lo posiblehacer comentarios o declaraciones sobre la competencia, y cuando resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos.

d) En ningún caso **TELEMATICA SAS.,** a través de sus directivos o sus colaboradores, intentaremos obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencialde un competidor por medios impropios.

6.8 RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

1. Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS** debemos cumplir estrictamente, en el desarrollo de nuestras actividades, con la legislación aplicable.

2. Los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS** debemos colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades ofreciéndoles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurando una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos, permitiendo actuar conforme al derechoa la defensa de los legítimos intereses de **TELEMATICA SAS.**

3. Debemos atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión y dentro de las facultades que les otorgan las leyes o regulaciones.

Igualmente prestaremos colaboración a las autoridades sin invocar la reserva comercial sobre la información de nuestros clientes.

4. Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa tengamos con dependencias o colaboradores gubernamentales, debemos llevarlas a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas de negocio ordinarias llevadas a cabo por compañías dentro de la misma industria enel país y región respectiva.

6.9 MANEJO DE LA INFORMACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

Información y Confidencialidad

a) Toda la información existente y generada por **TELEMATICA SAS** es de carácter reservado. Por lo anterior, ningún colaborador está autorizado para revelarla a terceros, sin previa autorización de sus superiores.

b) Es obligación de todos los colaboradores que, por razón de su cargo, tengan accesoa información de naturaleza confidencial o privilegiada, o información de cuya divulgación pueden derivarse perjuicios para **TELEMATICA SAS**, abstenerse de suministrarla a terceros o utilizarla en beneficio personal.

c) Está prohibido distorsionar los registros y/o la información de todo tipo, o bien falsearlas operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.

d) Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.

e) Los directivos y colaboradores debemos abstenernos de realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo o colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones.

f) Los directivos y colaboradores que realicen actividades como catedráticos, expositores o alumnos, deben abstenerse de utilizar información confidencial de **TELEMATICA SAS,** permitiéndose solamente el uso de información pública.

g) Los directivos y colaboradores deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengan acceso, con el fin de evitar que la mismasea del conocimiento de personas no autorizadas para ello.

h) Los trabajadores y colaboradores se obligan a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar a terceros, incluyendo a cualquier miembro de su familia, en todos los grados de parentesco consanguíneo, civil o de afinidad, cualquier información, documentos o fotografías relacionadas con las actividades de TELEMÁTICA SAS, sus contratantes o contratistas, entidades y/o personas naturales que conozcan, en virtud de la ejecución de su contrato de trabajo o por cualquier otra causa, y que no sean de público conocimiento.

i) Para estos efectos, los trabajadores o colaboradores convienen que toda información referente a TELEMÁTICA SAS, sus contratantes o contratistas, entidades y/o personas naturales, tiene carácter confidencial, y divulgarla o transmitirla lesiona los intereses de TELEMÁTICA SAS o su reputación. Asimismo, los trabajadores se comprometen a

mantener la misma confidencialidad respecto de su familia, amigos o parejas, absteniéndose de comentar, discutir o compartir cualquier información relacionada con sus funciones laborales, con el fin de evitar cualquier tipo de filtración de información que pudiera comprometer los intereses de la compañía.

j) Los trabajadores o colaboradores también se abstendrán de utilizar, para sí mismos o en beneficio de otros, cualquier información procedente de TELEMÁTICA SAS, de sus contratantes o contratistas, entidades y/o personas naturales, o de la que hayan tenido conocimiento en el desarrollo de la relación laboral.

Equipos de Cómputo

a) Los usuarios de equipos de cómputo son responsables de la protección de los mismos incluidas pantallas, CPU, unidades disco, memorias extraíbles, módems, periféricos, software y sistemas de información.

b) Los equipos de cómputo no deben utilizarse para ningún otro propósito diferente alde servir como herramienta de trabajo. No se deben utilizar para ningún tipo de trabajo personal salvo autorización expresa por parte del superior. El uso excesivo de redes sociales podrá determinarse como una violación al precepto de este ítem.

c) No está permitido instalar, por parte de los usuarios de los equipos de cómputo, software no autorizado.

d) Cada usuario debe tener una clave de acceso para ingresar a los sistemas. Asimismo, el software instalado que tenga acceso restringido deberá tener claves de acceso. La clave de acceso es personal y es responsabilidad del usuario no divulgarla.

e) Las claves que la persona encargada del manejo de la red utiliza en la administración del sistema, se deben manejar bajo estricta confidencialidad.

f) Los equipos no deben quedar expuestos a utilización por parte de personasdiferentes a su usuario; en caso de ausencia, el computador debe apagarse o protegerse con un protector de pantalla con contraseña para su desactivación.

g) El usuario debe responder por el daño, destrucción o robo de los equipos de cómputo o la información contenida en ellos, que sean causados como consecuencia de descuido o negligencia en su protección y uso diario.

h) Los equipos de cómputo no pueden ser retirados del centro de trabajo, salvo autorización expresa del Jefe inmediato.

7. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIAS DE GÉNERO, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

En TELEMÁTICA SAS, los lineamientos de prevención y atención de violencias de género,

discriminación y acoso son esenciales para asegurar que todos los miembros de nuestra comunidad laboral puedan desempeñar sus funciones en un ambiente libre de hostigamiento, intimidación o injusticia.
Estos lineamientos se han establecido con el objetivo de prevenir y abordar cualquier forma de violencia de género, discriminación y acoso que pueda surgir en el ámbito laboral. En TELEMÁTICA SAS, no se toleran comportamientos que atenten contra la integridad física, emocional o profesional de las personas. En línea con este compromiso con la igualdad y el respeto, se ha desarrollado un conjunto de directrices que prohíben categóricamente cualquier acto o actitud que pueda ser considerado ofensivo, degradante o injusto.

En TELEMÁTICA SAS:

- Se trata a todas las personas, ya sean trabajadores, directivos, contratistas, contratantes o clientes, con respeto y dignidad.
- No se aceptan comentarios, actitudes ni acciones racistas, lgtbfóbicas, transexcluyentes, capacitistas, o que en general inciten al odio y/o la discriminación.
- No se admiten, en ninguna circunstancia, expresiones o gestos que insulten, humillen o intimiden a otras personas en público o privado, ya sea en espacios físicos o virtuales.
- No se permiten conductas físicas, comunicativas ni actitudes dirigidas a desacreditar personal, física o emocionalmente a nadie, en ningún contexto o en público o privado, ya sea en espacios físicos o virtuales.
- Queda estrictamente prohibido el uso de lenguaje discriminatorio o cualquier forma de comunicación que sea agresiva, violenta o degradante.
- No se toleran bromas o comentarios sexistas, racistas, transfóbicos o discriminatorios en público o privado, ya sea en espacios físicos o virtuales.
- Cualquier situación de abuso o acoso sexual, así como comportamientos sexuales indebidos en público o privado, será severamente sancionada, sin importar si ocurren en espacios físicos o virtuales.
- Se rechaza de manera categórica cualquier conducta o actitud que pueda interpretarse como hostigamiento o acoso organizacional y/o sexual en público o privado, ya sea en espacios físicos o virtuales.
- Se prohíbe la reproducción, distribución o uso de material visual, escrito o verbal que tenga contenido ofensivo, discriminatorio o que promueva la violencia de género o cualquier forma de discriminación.
- Todos los trabajadores y colaboradores tienen la obligación de reportar cualquier incidente de violencia de género, discriminación o acoso del que sean testigos, garantizando así un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para todos.

8. REPORTE DE DESVIACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Cualquier conducta que atente contra los principios éticos de la empresa, implique corrupción o constituya un delito debe ser informada de manera inmediata. Asimismo, en caso de presentarse un conflicto de interés, real o aparente, el trabajador o colaborador tiene la obligación de reportarlo, ya que la omisión de esta información será considerada una falta grave, especialmente si se descubre a través de otros medios.

Para reportar estas situaciones, se deberá notificar a través del correo electrónico luz.parra@telematicacol.com, donde se garantizará la confidencialidad de los datos suministrados.

Adicionalmente, ante el conocimiento de cualquier situación relacionada a la Prevención y Atención de Violencias de Género, Discriminación y Acoso, se insta a los trabajadores a seguir los mecanismos de prevención del acoso laboral y el procedimiento interno de solución establecidos en el Capítulo XII del Reglamento Interno de Trabajo.

9. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES

a) El contenido del presente Código de Ética y Conducta hace parte integral de los contratos de trabajo, como tal, hace parte de las obligaciones que corresponde cumplir a todos los directivos y colaboradores de **TELEMATICA SAS** y en tal virtud, se integran a sus obligaciones y responsabilidades de carácter funcional y laboral.

b) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente constituye una FALTA GRAVE en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Contrato de Trabajo, como tal, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código se impondrán de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

c) Todos los colaboradores de **TELEMATICA SAS** se comprometen a cumplir este Código de Ética y Conducta. La omisión de leer el Código, no los exime de cumplir con los términos del mismo.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Revisado	Modificación	VER.	Responsable revisión	Responsable aprobación
May 2015	Se agrega control de cambios en cada documento	01	Coordinador HSEQ	Gerente
Sep 2016	Revisión y actualización de documentación	01	Coordinador HSEQ	Gerente
Sep 2018	Revisión y actualización de documentación	01	Coordinador HSEQ	Gerente
Nov 2018	Se incluye el punto 6.9 reporte de desviaciones al código de ética y conducta empresarial	02	Coordinador HSEQ	Gerente
Sep 2020	Revisión y actualización de documentación	02	Coordinador HSEQ	Gerente
Feb 2022	Se incluye el canal para reporte de denuncias de la empresa y como debe ser el uso.	03	Coordinador HSEQ	Gerente
Mar 2023	Se realiza actualización del documento por cambio de tipo de sociedad y logo	04	Coordinador HSEQ	Gerente Administrativo
May 2023	Se actualiza correo electrónico para realizar denuncias relacionadas con la falta de ética, conducta corrupta o cualquier otro delito.	05	Coordinador HSEQ	Gerente Administrativo
Mar 2025	Se incluyen más normas específicas, Se agregaron normas específicas en cuanto a relaciones familiares y/o sentimentales dentro de la compañía, uso de la información y la confidencialidad, y relación con clientes. Revisión y actualización de documentación	**06**	Coordinadora de Talento Humano	Gerente Administrativa