



**Código de Ética y de Conducta Corporativa
M-GG-001**

FECHA DE APLICACIÓN		20/04/2022	
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Juan Sebastián Aranguren Torres Coord. GH-SST	Javier Pardo Gerente de Tecnología	Ricardo Klinger Gerente General	

1. Presentación

SERVICIOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS. (en adelante “SITIC”, “empresa” o “Compañía”) se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor en sus actividades en pro de la sociedad, sus trabajadores, contratistas, proveedores y la comunidad en general.

Para alcanzar este objetivo, SITIC SAS define el presente Código de Ética y Conducta, dando respuesta a adecuados estándares de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de la empresa en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que le son aplicables como proveedor de servicios informáticos en Colombia.

2. Ámbito de Aplicación

La aplicación de este Código de Ética y Conducta se extiende a todos los colaboradores de la empresa. En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

3. Glosario

Conflicto de Interés: Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los colaboradores de la empresa enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus proveedores, accionistas, inversionistas o Grupos de Interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.

Grupos de Interés y/o Terceros: Se consideran Grupos de Interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la empresa.

Información Confidencial: Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los colaboradores de SITIC SAS en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la sociedad no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de trabajadores y ex trabajadores, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la Sociedad, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de SITIC SAS, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

Información Privilegiada: Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas de la empresa para su toma de decisiones, a ésta información

tiene acceso un grupo determinado de colaboradores.

4. Principios aplicables y valores corporativos

Para alcanzar los objetivos organizacionales, SERVICIOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS y sus colaboradores, desarrollarán sus actividades orientados por los siguientes VALORES y PRINCIPIOS rectores frente a los otros colaboradores, al estado, la sociedad, sus accionistas, y otros grupos de interés y/o terceros:

Legalidad: SERVICIOS INFORMATICOS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN SAS y sus colaboradores velan por el cabal cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.

Transparencia: La empresa y sus Colaboradores reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y/o terceros y el mercado de capitales.

Lealtad e Integridad: Los colaboradores de SITIC actuarán con ética y lealtad hacia la Sociedad, sus accionistas e inversionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.

Verdad y Honorabilidad: A SITIC SAS le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de ésta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los colaboradores siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la compañía, sus colaboradores, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.

Confidencialidad: SITIC SAS protege toda la información (oficial ó privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la Sociedad, sus colaboradores, accionistas y terceros. Los colaboradores de SITIC SAS darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los colaboradores de la empresa, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

Prudencia: El actuar de los colaboradores de la empresa se solventa en un correcto entendimiento de los riesgos asociados a la generación de valor. Como parte de ello, los colaboradores de SITIC SAS deberán evaluar sus decisiones con buen juicio y criterio, identificando, midiendo y gestionado sus riesgos y reconociendo el valor de la información y la importancia de garantizar su confidencialidad.

Autocontrol y Autorregulación: Los Colaboradores de Grupo Aval aplicarán criterios de

autocontrol y autorregulación como herramienta fundamental para prevenir, detectar, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a los que está expuesta la sociedad y que son comunicados con claridad para que sean de utilidad.

Respeto y Trato Equitativo: Los colaboradores de SITIC SAS brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la empresa se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la Compañía.

5. Políticas

A continuación, se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los colaboradores. En ellas SITIC SAS define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y colaboradores. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los colaboradores en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en éste Código:

- Política Antifraude y Anticorrupción
- Política de seguridad y gestión de activos

6. Pautas éticas y de conducta

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los colaboradores de la empresa se comprometen y aplican (conductas Esperadas); también se indican las conductas que los Colaboradores de la Sociedad reconocen como inaceptables (Conductas Prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la empresa:

Conductas Esperadas:

Al interior de la Sociedad.

- Los colaboradores de la Sociedad deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la Sociedad como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Sociedad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código y demás documentos de la empresa.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las

instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros colaboradores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la Compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros colaboradores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Observar un trato respetuoso frente a los colaboradores de la Sociedad, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los colaboradores.

Frente a Terceros.

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, accionistas, inversionistas y demás Grupos de Interés y/o terceros de la empresa.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la Empresa.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la Empresa.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la Empresa.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la empresa o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la Empresa.
- SITIC SAS reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Colaboradores. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Empresa se hará protegiendo el buen nombre y la información de la Compañía. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.

En relación con Información de la Sociedad.

- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, para el manejo seguro de la información de la empresa, incluyendo la necesidad de clasificar la información según su naturaleza (restringida, Interna o pública).
- Los colaboradores de la empresa se abstendrán de comunicar a otros colaboradores sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la empresa dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información Privilegiada de la Empresas e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada funcionario es de propiedad de la Empresas, y los colaboradores seguirán los parámetros establecidos en este código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.
- Cuando un funcionario finaliza la relación con la empresa entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.

Conductas Prohibidas.

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos y de conducta de la Compañía, las siguientes:

- Violar la reserva de Información Confidencial puesta bajo la responsabilidad del Colaborar o conocida por éste en razón de su cargo.
- Utilizar o compartir Información Privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra).
- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la Empresas como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Entregar documentos sin el lleno de las formalidades legales y demás requisitos establecidos por SITIC SAS y no dar aviso oportuno del incumplimiento al jefe inmediato.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la Compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un Conflicto de Interés en el que se encuentre el Colaborador. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en

una responsabilidad, no es una opción.

- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la Empresas o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la Compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Colaborador o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de SITIC SAS, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente y sin seguir los parámetros establecidos por SITIC SAS.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Solicitar u obtener, de los Colaboradores bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la Empresas en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a Colaboradores o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- Toda información manejada en la compañía es de la exclusiva propiedad de ésta.
- Los colaboradores de SITIC SAS deberán abstenerse de efectuar en nombre o representación de la Empresas, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización del Representante Legal de SITIC SAS o en contravención de lo dispuesto por las políticas que al respecto establezca la empresa.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de gobierno y control de la Empresas.

7. Conflicto de Interés

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Colaboradores en General: En el caso que cualquier Colaborador de la Empresa (distinto del Representante Legal y/o miembros de Junta Directiva) se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará a la Coordinación Nacional correspondiente quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de Ética y Conducta para su respectivo análisis y decisión.

Representante Legal de la Empresa y Junta Directiva: En los casos en que el Colaborador incurra en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés correspondiente al Representante Legal de la Empresa o miembros de la Junta Directiva, éste reportará inmediatamente el caso al presidente de la Junta quien validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

Dávivas y Beneficios: En SITIC SAS, las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la empresa; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la empresa o de terceros.

Los Colaboradores de la Empresa se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

SITIC SAS permite a sus colaboradores recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en las políticas definidas por la Empresas en materia antifraude y anticorrupción.

Los colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la Compañía y la Política Antifraude y Anticorrupción contemplan para el efecto.

8. Cumplimiento de este código:

Por los Colaboradores: Corresponde a cada Colaborador dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código.

Por el Comité de Ética y Conducta: Corresponde al Comité de Ética y Conducta evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y las demás normas que rigen en la Compañía.

9. Comité de Ética y Conducta

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente Código, la Empresa contará con un Comité de Ética y Conducta. El Comité de Ética y Conducta estará conformado por cinco (5) miembros: Las 2 coordinadoras nacionales, el coordinador de gestión humana(1) y el coordinador de seguridad y salud en el trabajo(1), el gerente de proyectos (1) en calidad de secretario de este comité. En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Colaboradores o áreas de la Compañía.

El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Como parte de sus responsabilidades, el Comité de Ética y Conducta de la Empresas tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del Código de

Ética y Conducta de la Empresas.

- Analizar los eventos de posible violación del presente Código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente Código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Colaboradores que hubieren desarrollado conductas en contravención del mismo.
- En caso de considerarlo procedente, informar a al Representante Legal de la Empresa acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente Código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del Código de Ética y Conducta entre los Colaboradores de la Empresas.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no fuere posible conformar el Comité por falta de quorum, El Representante Legal de la Empresa designará el (los) miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente Código.

Cuando los posibles casos de violación del presente Código llegaren a involucrar al Representante Legal de la Compañía, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados a la Junta Directiva de la Empresa.

10. Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética y Conducta en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

Así mismo, la Política Antifraude y Anticorrupción contempla sanciones que serán tenidas en cuenta por los Colaboradores.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

11. Divulgación y Medios de Comunicación

Divulgación: La Coordinación de Gestión Humana estará encargada de establecer los procedimientos y medidas necesarias para verificar la difusión de este Código entre los Colaboradores de la Empresas y evaluar periódicamente su conocimiento.

Medios de Comunicación: Adicional al Comité de Ética y Conducta, la Empresas pone a disposición de sus Colaboradores, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros las siguientes alternativas de comunicación:

- a) La Línea de Atención Respectiva con el propósito de incentivar el cumplimiento de

estándares éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior de SITIC SAS.

La Línea de Atención Respectiva ha sido establecida bajo parámetros de seguridad que garantizan la confidencialidad de la información suministrada y protegen la identidad de quien suministra la información. Los reportes recibidos por esta línea son remitidos automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.

Los proveedores, accionistas, inversionistas y terceros podrán acceder a la Línea de Atención Respectiva a través de la página web de la empresa www.siticcol.com.

La empresa propende por lograr la protección frente a represalias en contra de un Colaborador, directivo o tercero que denuncie un evento de fraude o corrupción, facilite información de buena fe sobre una conducta antiética o coopere con una investigación debidamente autorizada.

Para poder recibir protección, los denunciantes deben actuar de buena fe y bajos los principios y valores descritos en este Código.

- b) Redes Sociales. SITIC SAS respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Colaboradores. Sin perjuicio de lo anterior, cuando sus perfiles personales indiquen relación laboral o de otro tipo con SITIC SAS, la participación de los Colaboradores en las diferentes redes sociales, incluyendo su participación en las cuentas oficiales de SITIC SAS, deberá respetar y preservar el buen nombre de la empresa, sus accionistas y Colaboradores, de acuerdo con los valores y principios definidos en este Código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título estrictamente personal, por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación de SITIC SAS.

La Gerencia de Tecnología bajo las directrices definidas por el Representante legal de la empresa es la única área autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación de la Empresa en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

- c) Comunicaciones externas. Todas las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, discursos, entrevistas o apariciones públicas en las que se mencione a SITIC SAS tendrán previa autorización del Representante legal.

Si un colaborador es contactado por los medios de comunicación, debe referirlo a la Gerencia de Tecnología.

12. Modificaciones y Aprobación

El Comité de Ética y Conducta tendrá a su cargo la modificación del presente Código. Cualquier modificación al presente código deberá ser sometida a consideración y aprobación del Representante Legal y la Junta Directiva de la Empresa.



13. Anexos

FORMATOS	
F-GG-013	Compromiso Individual con SITIC SAS (Ingreso de Colaboradores)