

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Personal Soft S.A.S.

V.4

Contenido

Pacto Global de las Naciones Unidas.....	4
1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Glosario.....	6
4. Área responsable de la implementación y divulgación	7
5. Lineamientos Generales	8
5.1 Nuestros Valores Corporativos	8
5.2 Filosofía Corporativa	8
6. CAPITULO I: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE RELACIONAMIENTO	9
6.1 Derechos Humanos universales.....	9
6.2 Conflictos de intereses.....	10
6.3 No Discriminación.....	11
6.4 Prohibición de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco y drogas	11
6.5 Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y soborno	12
6.6 Sanciones disciplinarias por incumplimiento	13
6.7 Seguridad y salud en el trabajo.....	14
6.8 Medio Ambiente y Responsabilidad Social	14
7. CAPITULO II: PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA Y SEGURIDAD PARA CLIENTES, PROVEEDORES Y COLABORADORES	15
7.1 Protección de la integridad personal de los colaboradores	15
7.2 Protección y trato justo a nuestros clientes y proveedores	16
7.3 Competencia justa	16
7.4 Seguridad corporativa.....	17
7.4.1 Adecuado uso y cuidado de los activos y bienes.....	17
7.4.2 Protección de la propiedad intelectual.....	17
7.4.3 Seguridad y confidencialidad de la información	18
7.4.4 Protección y Privacidad de Datos Personales	19
8. CAPITULO III: COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	19
8.1 Sistema de recepción y trámite de quejas	19

8.2	Sanciones por incumplimiento al código y protección del denunciante.....	20
9.	Anexos	¡Error! Marcador no definido.
9.1	Anexo 1.....	¡Error! Marcador no definido.



Este Código reafirma nuestro compromiso social, ético y medioambiental y envía a todos nuestros colaboradores, proveedores, clientes y cualquier otro grupo que interactúe con nuestra compañía un importante mensaje sobre el compromiso con prácticas empresariales responsables.

Para hacer mayor hincapié en esta idea, en PersonalSoft nos sentimos comprometidos con cumplir y promover los 10 principios básicos como resultado del Pacto Global de las Naciones Unidas, una iniciativa que anima a las empresas a comprometerse a situar los derechos humanos, las condiciones de trabajo, la responsabilidad medioambiental y la lucha contra la corrupción en las actividades y la estrategia de negocio de las empresas.

En PersonalSoft nos comprometemos a adoptar una ciudadanía corporativa como eje transversal para contribuir con la solución de los retos que plantea la globalización:

1. Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos proclamados a nivel internacional.
2. Las empresas deben evitar verse involucrados en abusos a los derechos humanos.
3. Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
4. Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzado y obligatorio.
5. Las empresas deben apoyar la abolición del trabajo infantil.
6. Las empresas deben apoyar la eliminación de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.
7. Las empresas deben apoyar la aplicación de un enfoque preventivo que esté orientado al desafío de la protección medio ambiental.
8. Las empresas deben adoptar iniciativas para promover una mayor responsabilidad medio ambiental.
9. Las empresas deben alentar el desarrollo y difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
10. Las empresas deberán actuar contra todas las formas de corrupción incluyendo la extorsión y el soborno

1. Objetivo

En PersonalSoft buscamos formular valores, principios y normas que inspiren la actuación de nuestros colaboradores, viendo el comportamiento ético como un compromiso obligatorio para generar valor y confianza en nuestras relaciones.

Con este Código de Ética y normas de conducta, pretendemos mantener una integridad afín a nuestros valores corporativos, lo cual implica una actitud de total lealtad, tanto con nuestros clientes, proveedores, compañeros, como con nosotros mismos, siendo coherentes con una dinámica organizacional, ausente de conductas reprochables.

Nos comprometemos a obrar con transparencia, eficiencia y equidad en cada una de nuestras actuaciones, operaciones y decisiones, con la finalidad de constituir un marco de referencia de comportamiento, valores y prácticas éticas que tengan un impacto favorable en la compañía.

Acorde a lo anterior, como compañía consideramos necesario resumir en el presente Código, los estándares mínimos de principios y comportamientos éticos que se deben adoptar ya que esto reflejara el tipo de empresa y de personas que somos en todas las relaciones y procesos que se desarrollamos.

El presente Código de Ética es la base para el cumplimiento de nuestro Programa de Transparencia y Ética Empresarial

2. Alcance

Este Código de Ética y normas de conducta es la base para el cumplimiento de nuestro programa de ética y transparencia empresarial y contiene las reglas que aplican para los colaboradores de todos los niveles jerárquicos, directos e indirectos, que hacen parte del equipo de trabajo de las empresas PERSONAL SOFT SAS sociedad constituida bajo las leyes de Colombia y PROSOFT SERVICES S.A sociedad constituida bajo las leyes de Panamá, quienes de forma indistinta se conocerán como PersonalSoft, y sirve como guía para la toma de decisiones en todas nuestras actuaciones y el comportamiento mínimo esperado.

El presente Código no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole ético. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética se resolverán de acuerdo con los principios de equidad, justicia y respeto mutuo, junto con los

Humanos, la Constitución y por los códigos, reglamentos, políticas y procedimientos internos, quedando dicha responsabilidad en cabeza del comité directivo de la empresa.

3. Glosario

Código de ética: Serie de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas que forman parte de un mismo contexto, bien sea con respecto a una profesión, organización o empresa.¹

Ética: Estudio de la conducta humana, expresada en conceptos como lo correcto y lo incorrecto, lo bueno y lo malo, la virtud, la felicidad y el deber, así como en los sistemas de valores que dichas categorías sostienen.²

Valores: Los valores son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.³

Confidencialidad: La confidencialidad es una propiedad que ostenta algún tipo de información y mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solamente a aquellas personas que estén autorizadas a conocerla, y por consiguiente no será revelada ante aquellos que no cuenten con la autorización de conocerla.⁴

Entérate: Correo de difusión masiva interna, dirigido a todos los colaboradores de la compañía, con el fin de divulgar información de temas alusivos a la compañía y las personas que la integran.

Intranet corporativa: Es una red privada de computadoras que permite el acceso sólo a usuarios autorizados dentro de una organización. Frecuentemente salvaguardada con IDs de

¹ <https://www.todamateria.com/codigo-de-etica/>

² <https://concepto.de/etica/#ixzz6QxuTW3VX>

³ <https://www.significados.com/valores/>

usuario y contraseña, y son utilizadas por las empresas para guardar documentos generales y otros recursos de uso interno.⁵

Portal SIG: Es un portal interno ubicado en la Intranet corporativa, donde se pueden encontrar los procesos que tiene la organización.

PTEE: Programa de transparencia y ética empresarial.

SAGRILAF: Sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o LA / FT / FPADM.⁶

4. Área responsable de la implementación y divulgación

Aprobación: El presente Código y las modificaciones al mismo, serán aprobados por la Gerencia General.

Vigencia del Código: El presente Código comenzará a regir a partir de su divulgación, y para constancia y garantía de conocimiento debe ser firmado el anexo (Ver

AceptaciónCódigo de Ética PS_) respectivo por cada uno de los colaboradores activos en la compañía, adicional hará parte de los documentos que se firman en el proceso de ingreso a la compañía.

Su actualización estará a cargo de la Coordinación de Gestión Humana y se realizará cada vez que un cambio organizacional impacte su contenido con una revisión periódica general de forma anual.

El área de gestión humana será responsable de la divulgación del presente Código de Ética y normas de conducta, para todo el personal de la compañía.

La divulgación del contenido de este Código se realizará de forma masiva llegando a todos los colaboradores a través del correo electrónico corporativo. También hace parte de la inducción corporativa y a los nuevos colaboradores se les comparte dentro de la documentación inicial, quienes deberán firmar durante el proceso de contratación el documento DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO, dando fe de su lectura y compromiso. Además, este documento podrá encontrarse

disponible dentro del portal SIG para consulta de todos los colaboradores.

Para la divulgación con los demás grupos de interés como clientes y proveedores, se hará de manera general, a través de un correo electrónico, en caso de clientes, directamente por el Gerente de cuenta encargado y en caso de proveedores, por parte del Analista encargado del proceso, siendo así, incluido en el proceso de venta y compras en la compañía.

5. Lineamientos Generales

Las actuaciones de nuestra compañía están orientadas a la interiorización y cumplimiento de nuestros valores y filosofía corporativa, los cuales se ven reflejados en la calidad de nuestras relaciones con clientes, proveedores y colaboradores, y en el desarrollo de nuestras funciones con transparencia e integridad para brindar las mejores soluciones en nuestros servicios, mediadas por la confianza, la integridad, la excelencia, el respeto y el compromiso.

5.1 Nuestros Valores Corporativos

- **Confianza:** Somos auténticos en lo que hacemos, apreciamos las capacidades de los demás, generamos relaciones sostenibles basadas en la transparencia, la credibilidad y la prudencia.
- **Integridad:** Cumplimos con rectitud nuestros deberes, y obramos con un sentido consciente de la justicia, siendo coherentes entre lo que decimos, pensamos y hacemos.
- **Excelencia:** Los retos nos inspiran para desempeñar nuestra labor con el compromiso de mejorar cada día, creemos en el poder que se obtiene de trabajar con disciplina y perseverancia.
- **Respeto:** Creemos en la individualidad de las personas y las organizaciones, valoramos las diferencias, las ideas y sus expectativas, nos esforzamos por comprender sus puntos de vista y situaciones particulares, defendiendo siempre la dignidad.
- **Compromiso:** Demostramos sentido de pertenencia por nuestra Compañía y nos identificamos con nuestro trabajo, asumiendo con pasión los retos para convertirlos en resultados.

5.2 Filosofía Corporativa

Impulsamos la transformación de las organizaciones, potencializando su estrategia a través del conocimiento y optimización de sus procesos de negocio.

Creemos en el potencial de las personas como motor de transformación, a fin de generar en

Seremos reconocidos por nuestros clientes y colaboradores como la mejor opción, apropiándonos de sus retos y el compromiso con su calidad de vida.

Todo esto encaminado a la generación de valor y sostenibilidad de la organización.

6. CAPITULO I: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE RELACIONAMIENTO

Con los presentes lineamientos, resaltamos los principios fundamentales que tomamos como referencia con los diferentes grupos de intereses al momento de relacionarnos, poniendo en práctica los valores y acciones éticas adoptadas por la compañía.

Actuamos ajustándonos a los valores, filosofía corporativa, políticas, así mismo, establecemos procedimientos administrativos de control y seguimiento a nuestros contratistas y proveedores, para que, sin perjuicio de la autonomía administrativa que les es propia, adopten prácticas y normas de conducta acordes a nuestros principios.

6.1 Derechos Humanos universales

En PersonalSoft, estamos comprometidos con el respeto de los derechos humanos. Con ese fin, buscamos promover los siguientes estándares de conformidad con las leyes vigentes: Igualdad de oportunidades para los colaboradores de todos los niveles, respetando la diversidad cultural, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por ley. Además de esto, salarios que les permitan satisfacer como mínimo las necesidades básicas, y oportunidades para los mismos, de desarrollar y potenciar sus habilidades y capacidades.

Respetamos la legítima libertad de asociación de los colaboradores; reconocemos todos los derechos legales y laborales, así como la corrección de cualquier situación que pueda atentar contra los Derechos Humanos, como lo son el trabajo infantil, forzoso o bajo condiciones que puedan perjudicar las condiciones de salud física y mental de las personas al interior de nuestra compañía.

De igual manera, fomentamos que nuestros colaboradores sean responsables de buscar que predominen las formas de trabajo colaborativas, en las que se sumen las habilidades de las

6.2 Conflictos de intereses

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de la compañía. Por ello, nos comprometemos a actuar con integridad, dejando de lado los intereses o beneficios propios, ya sea por manejo de información privilegiada, o vínculos por medio de los cuales se pueda influir en la toma de decisiones, que puedan representar un conflicto de interés en relacionales laborales y comerciales.

Por lo tanto, nos abstenemos de actuar o participar en actividades que vayan en contra de nuestros deberes y responsabilidades, o que busquen intereses de índole personal o familiar al interior de la compañía.

Si un colaborador considera que existe conflicto de intereses personales que puedan influir en el desempeño de su trabajo o en la toma de decisiones, habrá de notificarlo al oficial de cumplimiento del PTEE y/o a través de la línea ética lineaetica@personalsoft.com.co, así mismo, debe reportar la existencia de cualquier situación real o potencial de conflicto de intereses.

Ningún colaborador puede ni debe tener interés financiero alguno, laboral o ser consultor, o de cualquier otra índole en un negocio competidor, proveedor o cliente. Los colaboradores no deben solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores, consultores o prestadores de servicio para beneficio propio o de otros.

Aseguramos que los negocios que se busquen establecer, afines a nuestra actividad comercial, no sean administrados o basados en sentimientos o conflictos entre los responsables, y así mismo, llevamos a cabo procesos de atracción y selección de forma objetiva y justa, contratando colaboradores sin privilegios por tener personas con algún grado de consanguinidad al interior de PersonalSoft, es decir, los familiares o parejas de los colaboradores pueden ser contratados únicamente en el caso de que su nombramiento se base en su desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista dependencia laboral directa.

Estos principios de contratación justa se aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y promociones y cualquier otro proceso luego de la persona se haya unido a la empresa.

6.3 No Discriminación

Protegemos la integridad de cada colaborador garantizando y vigilando que estén libres de cualquier tipo de discriminación, con el fin de hacer primar el principio de la igualdad de oportunidades.

Cada ser humano tiene derecho a recibir el mismo trato, teniendo en cuenta los diferentes rasgos y comportamientos que componen su personalidad, por este motivo, en los procesos de atracción y selección, contratación, promoción, ascensos y desarrollo organizacional, se respetarán las características de cada individuo.

No permitimos utilizar las instalaciones propias o donde estén asignados nuestros colaboradores (Sede cliente, lugares de Teletrabajo), para acceder a material de contenido discriminatorio, ni difundir por ningún canal de comunicación, información que induzca a adoptar conductas que puedan calificarse como arbitrarias.

De igual forma, tratamos con honestidad, de manera justa y con respeto a nuestros clientes y proveedores, siendo responsables con la no discriminación por características personales o creencias religiosas y políticas.

6.4 Prohibición de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco y drogas. Tenemos el interés de promover la salud física y psicológica de nuestros colaboradores, clientes y proveedores, asegurando un ambiente de trabajo exento del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas, tabaco y drogas. Con el ánimo de lograr y mantener en forma continua los más altos estándares de bienestar físico y social de los colaboradores, se prohíbe la posesión, distribución, comercialización y consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y drogas ilícitas, o el estar bajo la influencia de estas durante la jornada laboral.

Nuestro propósito incluye el bienestar de las personas, por ende, teniendo en cuenta que el consumo y abuso de dichas sustancias, pueden ocasionar serios riesgos a la seguridad de los

colaboradores y de todo su entorno laboral, se prohíbe el uso, consumo y comercialización de los mismos para el bienestar de todos, excepcionalmente en eventos especiales internos en la compañía (autorizados de manera particular y no por vía general), en los que la Gerencia General solo autoriza el consumo moderado de alcohol.

6.5 Prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción y soborno

En PersonalSoft no toleramos conductas ilegales, deshonestas, fraudulentas, financiación del terrorismo, ni actividades engañosas o que induzcan a la corrupción y/o soborno, implicando violación a los valores, filosofía corporativa y políticas. De igual forma, no permitimos la toma de decisiones que puedan privilegiar intereses particulares o las relaciones comerciales que incluyan lavado de activos, financiación del terrorismo u otros delitos.

Como compañía nos comprometemos a:

- Utilizar los pagos recibidos para el desarrollo de actividades lícitas.
 - No suministrar, aceptar o solicitar, en forma directa o indirecta, cualquier cosa de valor o favores, con el fin de influir en la consecución de intereses propios.
 - No actuar, ya sea bajo acción u omisión, de manera fraudulenta, con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole de un tercero.
 - No fomentar prácticas como la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento de documentos importantes, que se encuentren en bajo nuestra custodia.
- ☐ Dar cumplimiento a SAGRILIFT y a las políticas del PTEE.

Será deber de todos los colaboradores acatar los siguientes lineamientos:

- Cuando un colaborador que intervenga en operaciones o transacciones de índole nacional o internacional está obligado a aplicar las medidas de control que se establezcan en la compañía y el SAGRILIFT.
- Los colaboradores no deben actuar en nombre de otras entidades, ya sean estas empresas, asociaciones sin fines de lucro o individuos, ni solicitar regalos, efectivo o tiempo de los proveedores, clientes o grupos de interés.
- Ningún colaborador se deberá ver envuelto en un accionar fraudulento u otras conductas

deshonestas que involucren los bienes, activos fijos, registros financieros y la contabilidad de la compañía o de un tercero.

Desarrollamos nuestras actividades con transparencia e integridad, y en caso de que el colaborador incumpla con su comportamiento y actitud ante las normas, se procederá sin excepción alguna en todos los niveles jerárquicos de la compañía, en la implementación de procedimientos legales, sanciones o determinaciones según el caso pudiendo derivar en la formulación de cargos penales.

Además, en nuestra práctica corporativa no contratamos personas vinculadas a una investigación por lavado de activos, narcotráfico, o prácticas anticorrupción en curso, que haya sido condenados por haber incurrido en actividades ilícitas o por violación de las leyes que les son aplicables.

6.6 Sanciones disciplinarias por incumplimiento

Rechazamos toda actuación, omisión, acto o comportamiento que sea contrario a las disposiciones de la compañía contenidas en reglamentos, políticas, memorandos, instrucciones, así como lo estipulado en el presente Código de Ética, se considerará como causa grave y por tanto meritoria de la aplicación de sanciones disciplinarias o incluso de la terminación del contrato de trabajo con justa causa, acorde a las faltas especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo de PersonalSoft. De igual forma en el caso de clientes y proveedores implica la revisión del vínculo contractual para la toma inmediata de decisiones.

La compañía dejará constancia escrita de los hechos y de la sanción impuesta, y en caso de que no se vaya a aplicar alguna medida correctiva, sino que se decida terminar el contrato de trabajo, igualmente se deberá dejar constancia de lo mismo.

Dado que es un documento divulgado en la compañía, en ningún caso, se podrá alegar desconocimiento de éste, para que se exima de una sanción en el momento de incurrir en alguna falta, teniendo en cuenta que es responsabilidad de cada colaborador, proveedor y cliente leer este material y conocer las normas que deberá cumplir.

6.7 Seguridad y salud en el trabajo

Buscamos promover espacios y ambientes seguros para los colaboradores, contratistas, proveedores y visitantes, contribuyendo al bienestar y la salud, por medio de la detección temprana de incidentes y

accidentes de trabajo. Proveemos todos los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los colaboradores deben comprometerse y adoptar un estilo de vida que permita minimizar los riesgos latentes de trabajo, riesgos laborales, lesiones y enfermedades que puedan afectar tanto su capacidad productiva como su estado de salud.

Actualmente se encuentran establecidos los siguientes comités que nos ayudan a la prevención y atención de eventos que generan riesgo en los colaboradores:

Para Colombia:

- Comité de Emergencia.
- Brigada de emergencia.
- Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Comité de Convivencia.

Para Panamá:

- Comité de Higiene y Seguridad

6.8 Medio Ambiente y Responsabilidad Social

Cada una de nuestras acciones impacta el ecosistema, por este motivo, promovemos la protección del medio ambiente y el uso adecuado de los recursos naturales, comprometiéndonos en buscar permanentemente los medios para disminuir impactos negativos a través de políticas ambientales que incluyan gestión de residuos sólidos, uso adecuado del recurso del agua, uso eficiente de energía, emisiones de CO2 y todo elemento que potencialmente le pueda afectar.

De la misma manera, los colaboradores deben ajustar su conducta a las políticas definidas por la compañía:

- No dejes encendido artefactos y equipos eléctricos que no uses.
- Opta por las bolsas de papel y las bolsas de telas, en lugar que las de plástico.
- Aprovecha al máximo la luz del sol así puedes evitar las luces eléctricas.
- El aire acondicionado es controlado internamente y se mantiene programado en 23º C.
- No derroches agua, haz un buen uso de ella, recuerda que nuestros baños y lavamanos ayudan al control del agua.
- No imprimas los correos electrónicos que no sean necesarios.

- Utiliza pilas y artículos que se recarguen con energía solar.
- Evita los viajes en vehículo, el caminar o andar en bicicleta además de cuidar el medioambiente te ayudara a estar más saludable.
- No uses productos desechables, son mucho más contaminantes.
- Utiliza las canecas de reciclaje correctamente.

Contribuyes al cuidado y protección del medio ambiente cuando:

- Cumples las leyes, regulaciones y compromisos ambientales aplicables a las tareas que realizas y haces un uso eficiente de los recursos que necesitas.
- Promueves en lo que está a tu alcance, la aplicación y cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de protección del medio ambiente.
- Fomentas la conciencia de respeto al medio ambiente, la educación, la sensibilización ambiental al interior del núcleo personal, familiar, social y laboral en el que interactúas.

Es obligación de todos los colaboradores demostrar comportamientos medio ambientalmente correcto, así como cumplir y seguir las normas, políticas y procedimientos de preservación del medio ambiente establecido por la compañía, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial. Todos los líderes son responsables de definir roles y responsabilidades claros para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental de la compañía.

7. CAPITULO II: PROTECCIÓN DE LA COMPAÑÍA Y SEGURIDAD PARA CLIENTES, PROVEEDORES Y COLABORADORES.

7.1 Protección de la integridad personal de los colaboradores

Privilegiamos las acciones encaminadas a prevenir y detectar actividades de acoso laboral o de acoso sexual, donde se pueda atentar contra la libertad individual de los colaboradores, por este motivo será compromiso de todos informar, cualquier tipo de discriminación, irrespeto, amenaza, angustia y/o intimidación que se presente.

Promovemos la prevención de conductas de acoso laboral, mediante el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la

empresa, así mismo, protegemos la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Lo anterior implica, que nadie puede ser lesionado o agredido físicamente, ni ser víctima de daños mentales o morales que le impidan conservar su estabilidad psicológica. Si algún colaborador ve afectada su integridad por parte de sus líderes, compañeros o cualquier persona de los grupos de interés, como proveedores y clientes, podrá escalar el tema al Comité de Convivencia Laboral.

7.2 Protección y trato justo a nuestros clientes y proveedores

Atendemos a clientes y proveedores con un trato equitativo y honesto, proporcionando los productos y servicios que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, de igual forma, velamos por la confidencialidad de la información que cada uno provee a la organización. Competimos vigorosamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos, asegurando la participación igualitaria de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basados en criterios de sistemas de gestión, tiempo en el mercado, cotización, tiempos de entrega y referencias comerciales.

Por lo demás, solicitamos a los proveedores de PersonalSoft cumplir todas las leyes y reglamentaciones vigentes de todos los países en los cuales operamos o adquirimos bienes o servicios, incluidas las leyes relacionadas con la conducta comercial, la calidad de los productos, las normas medioambientales, la salud y seguridad ocupacional, la mano de obra y el empleo.

7.3 Competencia justa

Todos aquellos quienes tengan contacto con personas pertenecientes a empresas reconocidas como competidores, deben mostrar una actitud profesional, apegada a la filosofía y los valores de la compañía que representamos, basados en un trato respetuoso con valores morales, evitando circunstancias no éticas que vulneren la integridad y dignidad humana o el

uso de símbolos culturalmente ofensivos que hagan alusión a un género, raza, nacionalidad, religión, clase social o preferencia política.

De esta manera, las actuaciones de la compañía estarán regidas por la lealtad comercial, por lo que solo puede competir con excelencia en el servicio y con creatividad en los servicios prestados, así mismo, las actuaciones de los colaboradores estarán respaldadas por la transparencia y los valores corporativos.

7.4 Seguridad corporativa

7.4.1 Adecuado uso y cuidado de los activos y bienes

Somos responsables de proteger y dar un buen uso a los activos fijos, que se proporcionan una vez llega un colaborador a la empresa, no solo aquellos asignados para el desarrollo de las labores individuales o de grupo, sino también los que ponen a disposición de todos los colaboradores en general, tales como mobiliario e instalaciones.

Considerando la importancia de los activos fijos para la operación de nuestro negocio, sancionaremos las conductas de los colaboradores que, por acción u omisión, propicien la pérdida o disposición no autorizada, o la apropiación indebida por parte de terceros, de activos y bienes de la compañía, y denunciaremos ante las autoridades competentes toda conducta dolosa o fraudulenta, de la que tengamos conocimiento y que pueda ser tipificada como delito, esto, teniendo en cuenta la Política de Activos Fijos y los lineamientos allí expuestos.

7.4.2 Protección de la propiedad intelectual

Estamos comprometidos con el cuidado de los Activos Intangibles de la Compañía, los cuales contienen la propiedad intelectual de los derechos de patentes, nombres y marcas comerciales de bienes o servicios, nombres de dominios, derechos de reproducción o copia, incluidos los derechos de reproducción de software, derechos de diseños, derechos sobre bases de datos, derechos sobre conocimientos técnicos especializados, secretos comerciales e información propia o de terceros en poder de la compañía, sea o no de carácter confidencial.

7.4.3 Seguridad y confidencialidad de la información

Reconocemos que todas las operaciones de la compañía son de naturaleza segura y confidencial y nos comprometemos a guardar el más estricto secreto sobre cualquier dato e información que tenga relación con PersonalSoft y con nuestros clientes, a menos que sea manifiesto su carácter de información pública conforme a las leyes adoptadas por la compañía y por el país. No podrá revelarse tal información referente a las empresas a ninguna persona o entidad sin autorización previa y escrita de la Gerencia General.

La información privilegiada incluye, pero no se limita a: Software, productos y servicios en sus etapas de propuesta, diseño, desarrollo, puesta en producción, planes y presupuestos futuros, cambios no anunciados en las empresas o en el personal, análisis financieros, análisis de la competencia, contratos en general, procesos judiciales, información gerencial y estudios de mercado y cualquier otro documento de esta índole.

Cada colaborador está obligado a mantener la confidencialidad de la información que conozca, frente a procesos, procedimientos, políticas, programas, o planes o actividades de la compañía en general, de los clientes y de las distintas áreas en particular. Si una persona distinta al destinatario de la información solicita tener acceso a información confidencial, ésta deberá remitirla a la Coordinación de Gestión Humana, quien será la encargada de evaluar la procedencia de la solicitud y forma de atenderla.

Así mismo, tenemos establecidos lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la compañía, junto con las tecnologías utilizadas para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

Estas son algunas de las actividades que pueden comprometer la seguridad:

- Acceder al sistema o red por medios de engaños al sistema.
- Monitorear datos o tráfico en la red de la organización.
- Sondear, copiar, probar firewalls o herramientas de hacking que integren contra los servicios de información.
- Atentar contra la vulnerabilidad del sistema, servicios o redes de la organización.

- Violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red. Es deber del colaborador, enterarse y hacer uso adecuado de la información según los lineamientos de la Política de tratamiento de la información y de la Política de Seguridad y Gestión de la Información.

7.4.4 Protección y Privacidad de Datos Personales

Protegemos la información que tenemos sobre nuestros colaboradores, clientes, proveedores, candidatos y demás grupos de interés, mediante su adecuado almacenamiento y a través de documentos como el “Consentimiento informado” y el “Habeas Data”, donde nos comprometemos a usar dichos datos para fines autorizados por los titulares de los mismos, conforme a las políticas internas y a las regulaciones legales pertinentes, debiendo también protegerlos contra riesgos tales como acceso, modificación, revelación no autorizada, pérdida, destrucción o mal uso.

Si un colaborador, cliente, proveedor, candidato o demás grupos de interés conocen de alguna divulgación incorrecta sobre los datos personales, deberán notificar inmediatamente a la persona responsable, con el fin de que la compañía adopte medidas de seguridad y control para evitar que el riesgo se extienda o cause perjuicios a los titulares de los datos y a la organización.

8. CAPITULO III: COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.

8.1 Sistema de recepción y trámite de quejas

Contamos con un Comité de Convivencia, con el fin de promover un ambiente de trabajo en condiciones dignas y justas, hemos propiciado un grupo de apoyo para que puedan abiertamente, denunciar asuntos acerca de violaciones al Código de Ética, conductas y situaciones que consideren antiéticas, y que vayan en contra de las normas o el incumplimiento de procedimientos, políticas y posibles actos de acoso laboral

El Comité de Convivencia está conformado por dos representantes elegidos democráticamente por todos los colaboradores y dos representantes elegidos por parte del

Gerente General, garantizando que cada integrante tenga su respectivo suplente para su debida gestión. Este comité, por medio de reuniones trimestrales, debe analizar la gestión de dichas denuncias y así mismo, tomar las medidas respectivas para garantizar el cierre de estas.

De esta forma, estaremos enterados de las mejores prácticas y tomaremos los correctivos necesarios, para darle trámite a las reclamaciones, inquietudes y situaciones que se presenten.

Si cualquier colaborador presenta dudas, requiere asesoría o requiere revelar cualquier información puede hacerlo a través del correo electrónico sst@personalsoft.com.co

Las denuncias que se realicen a través del correo electrónico anteriormente mencionado deben realizarse directamente por la persona que desea tramitar la queja, en todo caso, la información que brinde se mantendrá en confidencialidad. Por confidencialidad se entiende que el nombre del denunciante no será revelado y que los hechos denunciados solo serán dados a conocer a quienes sea estrictamente necesario para poder adelantar la investigación y responder a los hallazgos de esta.

8.2 Sanciones por incumplimiento al código y protección del denunciante. Rechazamos todo incumplimiento del Código por parte de los colaboradores, clientes o proveedores. En caso de que el incumplimiento sea de cara a los colaboradores, se evaluará y sancionará acorde a la situación y conforme a los términos de los contratos suscritos. Encaso de que un colaborador tengas dudas en el actuar, debe entender que siempre deberán guiarse por los valores corporativos establecidos en la filosofía corporativa y en el presente Código.

No habrá represalias en contra de las personas que, de buena fe, den a conocer irregularidades que conlleven a procesos de investigación. Salvo las excepciones legales, ningún Gerente o colaborador vinculado mediante contrato de trabajo, que en ejercicio de su función tenga conocimiento de las quejas o denuncias, podrá difundirlas total o parcialmente.

9. Anexos

9.1 Aceptación Código de Ética PS

CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA
Clasificación: Interno

Código: GITHdr17
Versión: 4
Fecha: 2022/11/18

Control de Cambios

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Estefanía Arango Analista Gestión Humana	Verónica López Álzate Coordinador Gestión Humana	Ana Isabel Escobar Gerente Administrativo y Financiero
Fecha	Fecha	Fecha
2020/11/09	2022/11/17	2022/11/17

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2016/12/27	01	Creación de Documento
2018/01/16	02	Actualización formato del documento.
2020/11/14	03	Actualización formato del documento.
2022/11/18	04	Actualización del documento para incluir los lineamientos de SAGRILAF