



CÓDIGO DE ÉTICA

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	1
2. Nuestra compañía	2
2.1. Misión corporativa	2
2.2. Visión corporativa	2
2.3. Valores corporativos	2
3. Mantenemos altos estándares éticos	2
3.1. Principales objetivos del código de ética.....	3
3.2. ¿Qué se espera de mí?	3
3.3. Hacer preguntas o informar inquietudes	4
3.4. No represalias.....	4
3.5. Respeto a los derechos humanos y no discriminación.....	4
3.6. Libertad de expresión	5
3.7. Trabajo forzado y trabajo infantil.....	5
4. Hacemos negocios con integridad.....	5
4.1. Nuestros clientes y terceras partes.....	5
4.2. Conflictos de interés	6
4.3. Tolerancia cero para el soborno, soborno transnacional y la corrupción.....	6
4.4. Interacción con funcionarios de gobierno	6
4.5. Pagos de facilitación	7
4.6. Regalos y hospitalidades	7
4.7. Viajes, alojamiento y gastos relacionados.....	8
4.8. Lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM)	8
4.9. Eventos y patrocinios.....	8
4.10. Campañas políticas.....	9
5. Integridad en nuestro trabajo	9
5.1. Igualdad de oportunidades, discriminación y acoso	10
5.2. Salud, la seguridad ocupacional y la protección al medio ambiente.....	10
5.3. Derechos humanos y condiciones laborales justas.....	11
5.4. Privacidad y protección de datos.....	11
5.5. Seguridad del internet y correo electrónico	11
5.6. Medios de comunicación social	12
6. Protegemos nuestros activos y nuestros accionistas	12
6.1. Protegemos la información y los recursos de la compañía	12
6.2. Propiedad de la compañía y prevención del fraude	12
6.3. Información confidencial.....	13
6.4. Privacidad y confidencialidad de la información del cliente	15
6.5. Transparencia financiera e informes	15
6.6. Retención y conservación de documentos	16
6.7. Sistemas de cómputo y seguridad informática.....	16
7. Apoyo, recomendaciones y orientación.....	17
7.1. Canal ético	17

7.2. Acciones disciplinarias y violaciones al código	18
8. Actualización y divulgación	18
9. Vigencia.....	18
10. Control de cambios	19
11. Carta de adhesión	20

1. Introducción

El código de ética de INTELEX SAS, en adelante INTELEX, tiene como finalidad ser un referente formal e institucional para una interacción laboral diaria, estableciendo normas para un actuar correcto. Nuestro compromiso con la excelencia en todos los niveles exige altos estándares éticos y un liderazgo coherente en todo lo que hacemos y los mercados donde ofrecemos nuestro portafolio de servicios.

Creemos que el respeto, la integridad y el profesionalismo son pilares que deben informar todas las actuaciones de nuestra Compañía. El código de ética y las políticas relacionadas, guían las acciones éticas y conductas deseadas de todos nuestros empleados y representantes. Operamos en mercados altamente cambiantes y exigentes, y estamos convencidos que hacer negocios de la manera debida, no es sólo moral y éticamente correcto; es fundamental para nuestro éxito y el de nuestros clientes y terceros involucrados.

El equipo directivo de INTELEX SAS está comprometido con la cultura ética, da ejemplo con su comportamiento frente a la filosofía y valores adoptados por la organización, guiando y acompañando a todos los empleados en hacer lo correcto en todo momento. Buscamos generar un clima ético y un ambiente de trabajo donde se alienta a los empleados a expresar sus preocupaciones, buscar ayuda si se enfrentan ante situaciones potencialmente comprometedoras y acompañar a quienes reportan tales inquietudes; así como demostrar el valor de las prácticas empresariales responsables, éticas y transparentes.

Somos conscientes que es imposible anticipar todas las situaciones que pueden surgir en nuestra labor diaria, por lo cual nuestro código de ética sirve como guía para tomar las mejores decisiones éticas en nuestro trabajo y saber a quién acudir en caso de dudas.

Todos los trabajadores y terceros involucrados en INTELEX son responsables de demostrar integridad y liderazgo mediante el cumplimiento de las disposiciones de este código de ética, las políticas de la Compañía, las leyes, regulaciones y toda la normatividad vigente en el territorio nacional o en donde en un futuro operemos. Al incorporar plenamente la ética y la integridad a nuestras relaciones comerciales en curso y al proceso de toma de decisiones, INTELEX demuestra la adopción de herramientas que incorporamos y fortalecemos en nuestras actividades diarias para realizar nuestro trabajo de una mejor manera y nuestro compromiso por una cultura que promueve altos estándares de comportamiento ético y conductas deseadas en nuestros trabajadores y representantes como una gran oportunidad para asumir nuestra responsabilidad de contribuir al desarrollo económico y social de las comunidades donde operamos, así como demostrar el valor de las prácticas empresariales responsables, éticas y transparentes.

2. Nuestra compañía

INTELEX es una Compañía colombiana congruente con sus valores y principios, en constante crecimiento, que brinda el soporte necesario para el desarrollo integral de los diferentes proyectos en las áreas de telecomunicaciones, mecánicas, obras civiles, arquitectónicas y eléctricas, con tecnología de punta y que se distingue por buscar siempre la calidad en todo lo que realiza asegurando los más altos estándares y la competitividad en el mercado..

2.1. Misión corporativa

La misión corporativa de INTELEX es estructurar y ejecutar proyectos de ingeniería para dar solución a las necesidades de los grupos de interés, cumpliendo la normatividad vigente y comprometidos con el desarrollo sostenible.

2.2. Visión corporativa

La visión corporativa de INTELEX es incursionar en nuevos mercados que permitan a la Compañía tener presencia en todo el territorio nacional a través de proyectos continuos y permanentes, que garanticen solidez y rentabilidad en el tiempo.

2.3. Valores corporativos

Los valores corporativos de la organización son:

- Cumplimiento
Actuamos conforme a la normatividad legal y otros requisitos aplicables.
- Calidad
Garantizamos la excelencia en la estructuración y ejecución de proyectos de ingeniería.
- Sostenibilidad
Desarrollamos nuestras actividades con responsabilidad ambiental, social y económica.
- Mejora continua
Optimizamos permanentemente nuestros procesos, desempeño y resultados.
- Responsabilidad
Asumimos con seriedad los compromisos adquiridos con las partes interesadas.
- Innovación
Impulsamos soluciones eficientes y competitivas para nuevos y actuales mercados.
- Trabajo colaborativo
Promovemos la cooperación y el respeto entre colaboradores y aliados.

- Orientación a resultados
- Aseguramos solidez, rentabilidad y continuidad en el tiempo.

3. Mantenemos altos estándares éticos

En INTELEX, estamos comprometidos a hacer negocios de la manera correcta y ser agentes de cambio positivo donde quiera que vayamos a operar. Este código de ética y sus políticas relacionadas, aplican para todos los directivos, ejecutivos, socios, miembros de junta directiva, todos nuestros empleados, terceras partes intermediarias ("TPI") y socios comerciales. Todos nuestros empleados desempeñan un papel fundamental apoyando el crecimiento de nuestra Compañía y mejorando nuestro estilo de vida a través de la promoción de altos estándares de ética y comportamiento.

El código de ética señala el estándar de conducta de cada uno de nosotros con la Compañía, con los clientes y con la sociedad en general y es condición necesaria para entablar y/o realizar actividades comerciales con INTELEX.

El presente código de ética, tiene su aplicación en todas las actuaciones que se desarrollen en nombre y/o representación de INTELEX ya que ello representa un compromiso fundamental de la Compañía en velar por los valores y principios éticos de cada uno de los diferentes miembros y grupos de interés.

3.1. Principales objetivos del código de ética

Los principales objetivos de nuestro código de ética son:

- Asegurar que la cultura ética y la transparencia organizacional hagan parte de la estrategia y el desarrollo de todos nuestros negocios.
- Definir las políticas y compromisos corporativos frente al actuar ético.
- Precisar las prácticas que aseguren la conducta ética de los empleados y la transparencia empresarial frente a todos sus grupos de interés, como son: accionistas, clientes, proveedores, sociedad y estado, entre otros.

3.2. ¿Qué se espera de mí?

Es muy importante para nosotros que nuestros accionistas, proveedores, socios comerciales o cualquier persona vinculada con INTELEX, conozca, asuma y haga suyos los principios y valores contenidos en este código y los lleve a la práctica en sus actividades cotidianas. Este código establece la responsabilidad de cada uno de los empleados en cumplir las leyes aplicables, actuar con integridad y honestidad en todos los aspectos y ser responsables de nuestras acciones. Cada empleado o tercero de INTELEX es un miembro fundamental y su apoyo es esencial para lograr los objetivos

aquí mencionados. Cada miembro de INTELEX debe entender el código y cumplirlo. Por lo tanto, a continuación establecemos unos pasos fundamentales:

- Lee el código con atención.
- Comprende sus alcances y lo que se espera de ti.
- Cumple con los principios de este código en tu trabajo y en todas tus actividades.
- Hazlos tuyos, son la base de nuestra filosofía y cultura empresarial.
- Condúctete siempre de una forma ética y siéntete orgulloso de tu conducta y acciones.
- Eres el responsable del cumplimiento de todos los principios y conductas aquí señalados.
- Reflexiona siempre tus acciones y en caso de dudas pide apoyo, estamos aquí para solucionar tus inquietudes..
- Todos los niveles de la Compañía tienen un compromiso en su cumplimiento, incluidos los Directivos que son responsables de actuar con el ejemplo y conducirse con liderazgo ético en hecho y apariencia.
- Si conoces, detectas o sospechas que algún empleado, proveedor, contratista o tercero que se relacione con la Compañía se comporta de una forma ilegal, no ética ó en violación a los principios establecidos en este código, te solicitamos que presentes una denuncia a nuestro correo electrónico: denunciasintelex@gmail.com
- Recuerda que es obligación de todos cuidar a nuestra Compañía de comportamientos que sean ilegales o no éticos y que puedan ponernos en riesgo.
- Ten en cuenta que no denunciar a tiempo actividades contrarias a las Leyes o a este código, podemos contribuir a que se genere de un daño patrimonial o penal para la Compañía, e incluso puedes involuntariamente convertirte en cómplice al encubrir actividades ilegales o no éticas.
- Recuerda que al presentar una denuncia generas un círculo virtuoso de protección, pues al protegerte a ti mismo, de manera correcta e institucional, proteges la Compañía y al proteger la Compañía te proteges a ti mismo.
- Ten en cuenta que puedes presentar denuncias anónimas; te aseguramos que tomaremos todas las medidas razonables y justificadas para proteger la confidencialidad de la denuncia y del denunciante.

3.3. Hacer preguntas o informar inquietudes

INTELEX responsabiliza a todos los empleados de prevenir violaciones de nuestro código de ética, informando de buena fe, cualquier violación o posible violación al mismo. INTELEX maneja todos los informes de conducta indebida de manera confidencial, en la medida en que sea práctica y legalmente posible. Revisamos e investigamos minuciosamente cada informe de conducta indebida. Los empleados deben cooperar con cualquier solicitud para participar en una investigación de conducta

indebida.

3.4. No represalias

INTELEX no tolera ninguna forma de represalia contra las personas que denuncian violaciones o presuntas violaciones de este código de buena fé. Las represalias incluyen cualquier acción adversa tomada contra una persona que informa violaciones, presuntas, desviaciones ó actos de conducta indebida.

3.5. Respeto a los derechos humanos y no discriminación

En INTELEX tratamos a cada persona con respeto y dignidad y nos hemos comprometido proteger y respetar los Derechos Humanos en general y de manera particular, observar los principios rectores sobre nuestra Compañía y los Derechos Humanos publicados por la Oficina del Alto Comisionado de la Organización de las Naciones Unidas y en su caso remediar o reparar cualquier desviación a su cumplimiento.

Operamos en un mundo globalizado en donde existen distintas culturas y costumbres, por lo cual creemos que estas diferencias nos enriquecen y las respetamos plenamente. Asimismo, estamos convencidos de que las distintas formas de pensamientos, creencias o preferencias, nos permiten tener una perspectiva más amplia y ser más creativos en la resolución de los problemas.

3.6. Libertad de expresión

En INTELEX estamos comprometidos con la libertad de expresión y la libertad de información como uno de los principios rectores de nuestra conducta, y respetamos dichas libertades en los servicios que prestamos a nuestros clientes y audiencias, sujetos al cumplimiento de la legislación aplicable y los términos y condiciones de nuestros servicios.

3.7. Trabajo forzado y trabajo infantil

En INTELEX garantizamos la contratación libre de nuestros empleados y somos respetuosos de las reglamentaciones y Leyes colombianas, así como al cumplimiento de las políticas y reglamentaciones expedidas por el Ministerio de Trabajo en esta materia.

Nos adherimos al llamamiento de las Naciones Unidas en la incorporación del principio 4 apoyando la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, así como del principio 5 en la erradicación del trabajo infantil.

4. Hacemos negocios con integridad

4.1. Nuestros clientes y terceras partes

INTELEX espera que todos sus terceros actúen éticamente y de manera consistente con nuestro código de ética. Al contratar un tercero, los empleados deben tomar medidas razonables para garantizar que dicho tercero conoce este código, tiene una reputación de integridad y actúa de manera responsable de conformidad con este código y nuestro enfoque al cliente. Al mantener a nuestros terceros con los más altos estándares éticos, cultivamos relaciones de largo plazo y fomentamos la confianza con nuestros clientes.

4.2. Conflictos de interés

Debemos anteponer los intereses de INTELEX y el de nuestros clientes antes que cualquier ganancia personal. Cada uno de nosotros debe evitar situaciones que crean o parezcan crear conflictos de interés con la Compañía. La apariencia de un conflicto o comportamiento inmoral puede ser tan perjudicial para la reputación de la Compañía como un conflicto real. INTELEX prohíbe a los empleados usar su posición en la Compañía para ganancias personales indebidas.

Un conflicto de intereses puede surgir cuando los intereses, actividades, o relaciones personales, pueden afectar las responsabilidades y la lealtad de un individuo hacia la Compañía. Cuando un empleado considere que se encuentra en un potencial o real conflicto de intereses, o tenga la duda sobre la existencia de este, deberá:

- Informar del conflicto al comité de cumplimiento y al encargado de cumplimiento detallando su situación.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Para obtener más información sobre conflictos de interés, por favor consulte la política *"PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE"*.

4.3. Tolerancia cero para el soborno, soborno transnacional y la corrupción

Nuestro éxito depende de nuestra competitividad en el mercado, de nuestro trabajo impecable y con los más altos estándares de calidad, y nunca como resultado de sobornos u otros medios de corrupción. Siempre debemos cumplir con todas las leyes locales anticorrupción en donde operamos.

Para obtener más información sobre nuestras políticas anticorrupción, por favor

consulte la política "*PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE*".

4.4. Interacción con funcionarios de gobierno

Los empleados de la Compañía no pueden aceptar recibir, ofrecer, prometer pagar, o autorizar el pago de un soborno para obtener o retener una ventaja comercial indebida o influir en una acción oficial. No podemos solicitar, aceptar o acordar aceptar algo de valor, si está destinado o parece estar destinado a obtener una ventaja comercial inadecuada.

Nuestras interacciones con los funcionarios de Gobierno conllevan un mayor riesgo debido a su influencia potencial sobre acciones oficiales. La Política anticorrupción y antisoborno de la Compañía requiere que los empleados obtengan la aprobación previa y por escrito del encargado de cumplimiento y del comité de cumplimiento de INTELEX, antes de ofrecer o de proporcionar, cualquier hospitalidad u otro gasto a un funcionario de Gobierno. Cada vez que los empleados interactúan o esperan interactuar con funcionarios de Gobierno, deben asegurarse de que otro empleado esté presente y deben registrar o documentar la interacción para garantizar la transparencia. Los empleados deben comunicarse con el encargado de cumplimiento antes de interactuar con cualquier funcionario de Gobierno si tienen alguna pregunta.

Para obtener más información sobre nuestras políticas anticorrupción, por favor consulte la política "*PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE*".

4.5. Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación, son pequeños pagos en efectivo realizados a los funcionarios de Gobierno para agilizar una acción rutinaria del gobierno. INTELEX prohíbe estrictamente todos los pagos de facilitación. Los empleados, directivos o cualquier tercero de la Compañía que reciba una solicitud de un funcionario de Gobierno para un pago de facilitación, ya sea directa o indirectamente, deben comunicarse inmediatamente con el encargado de cumplimiento o con el comité de cumplimiento.

Para más información sobre pagos de facilitación, por favor consulte nuestra política "*PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE*".

4.6. Regalos y hospitalidades

INTELEX genera negocios de la manera correcta. Nunca ofrecemos ni aceptamos regalos u otras atenciones comerciales a cambio de negocios.

INTELEX prohíbe a los empleados dar o recibir regalos en nombre de la compañía o como parte de su empleo en INTELEX.

Todos los empleados debemos acatar la Política de Regalos y Hospitalidades establecida. En ella manifestamos nuestro compromiso con la abstención de solicitar, aceptar o dar regalos ya sea en forma de dinero, objetos de valor o recibir trato preferencial como atenciones que puedan influenciar o aparentar influenciar, el criterio profesional y objetivo y que puedan afectar el buen nombre de la Compañía. No son materia de discusión aquellas atenciones de elementos publicitarios como agendas, lapiceros de escaso valor económico y la participación en ciertos eventos académicos.

Para más información por favor consulte nuestra política de Regalos y Hospitalidades, incluida en el *"PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE"* y/o comuníquese con el encargado de cumplimiento.

4.7. Viajes, alojamiento y gastos relacionados

Podemos incurrir en varios gastos para viajes relacionados con negocios. La Compañía entrega a los empleados los gastos razonables y necesarios incurridos en relación con los viajes aprobados relacionados con la Compañía. Los empleados deben leer y cumplir con las políticas de viajes corporativos de la Compañía antes de planificar un viaje. Todos los gastos de viaje y alojamiento deben cumplir con nuestra política de viajes corporativos y estar de conformidad con nuestras políticas de ética y cumplimiento.

Para más información, por favor consulte nuestra política *"PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE"*.

4.8. Lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM)

Nos comprometemos a evitar que los delincuentes abusen de nuestros sistemas y procesos comerciales para promover actividades ilegales. Los empleados siempre deben seguir los procedimientos adecuados de debida diligencia y/o debida diligencia intensificada diseñados para evitar que alguien use nuestra Compañía para ocultar transacciones criminales o participar en cualquier tipo de actividad de lavado de activos/dinero.

INTELEX no realizará transacciones con terroristas y/o personas o entidades sancionadas.

INTELEX no tolerará, ni facilitará o apoyará el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas masivas, en tal sentido ha implementado políticas, manuales, procedimientos e instructivos para evitar que sea utilizada para estas prácticas. Todos los empleados debemos seguir en forma estricta los procedimientos tendientes a la prevención de riesgos de LA/FT/FPADM establecidos

Para más información por favor consulte nuestra política “SAGRILIFT”.

4.9. Eventos y patrocinios

Apoyamos y nos esforzamos por mejorar las comunidades y los entornos en donde trabajamos, por lo cual debemos asegurarnos que en el eventual caso que la Compañía decida realizar un evento u otorgar un patrocinio, el mismo debe tener un propósito legítimo y estar hecho por el motivo correcto. La Gerencia General debe revisar y aprobar todas las propuestas de eventos y patrocinios de conformidad con nuestra política de eventos y patrocinios, con el objetivo de tomar decisiones legales, éticas y transparentes frente a los mismos.

Para más información, por favor consulte nuestra política “PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE”.

4.10. Campañas políticas

La Compañía es políticamente neutral, no está directa o indirectamente afiliada a ningún partido político. Sus empleados no deben contribuir con fondos, tiempo o activos de la Compañía a políticos, candidatos a cargos políticos, partidos políticos o comités de acción política y/o aprobar contribuciones políticas, ni financiar ninguna campaña en nombre de la Compañía o como representante de la Compañía independientemente de su nivel de autoridad.

Ningún empleado será recompensado o castigado por su afinidad, participación o no participación en actividades políticas, pues se entiende que este es un derecho personal y privado; por lo anterior, cualquier actividad política debe estar estrictamente limitada al disfrute de su tiempo libre, fuera de la oficina, evitando que se haga o se permita el uso de las instalaciones o activos de la Compañía, por parte o a favor de alguna campaña o candidato. En este orden de ideas, quienes participen libremente en estas actividades políticas deben abstenerse de exhibir, insinuar o evidenciar su relación con la Compañía; y las contribuciones que efectúen a un partido político o a un candidato para un cargo electivo, no deben ser o aparentar ser hechas con fondos o activos de la Compañía.

Igualmente, todos nuestros empleados y en particular aquellos que tienen cargos de dirección, deben abstenerse de hacer uso de su cargo para obligar o presionar a otros empleados a participar en actividades o contribuciones políticas.

En conclusión, cuando los empleados participen en procesos políticos, deben dejar claro que cualquier actividad política refleja las creencias individuales de un empleado, y no las de INTELEX.

Para obtener más información sobre contribuciones políticas, por favor consulte nuestra

política "PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE".

5. Integridad en nuestro trabajo

INTELEX se compromete con sus empleados, accionistas y demás grupos de interés a fomentar el respeto y define los siguientes lineamientos como parte de su cultura organizacional.

5.1. Igualdad de oportunidades, discriminación y acoso

En INTELEX apoyamos la diversidad como elemento esencial de la cultura y del crecimiento organizacional, por esto nos comprometemos con la igualdad de oportunidades, el trato imparcial y respetuoso hacia y entre todos los empleados, aceptamos y respetamos la diversidad. Nos esforzamos por proporcionar el ambiente y los recursos adecuados para promover el rendimiento y el crecimiento de cada empleado.

INTELEX, espera que cada empleado fomente un ambiente de trabajo positivo, a través del trato profesional entre unos y otros.

La Compañía no tolera el acoso o la discriminación de ningún tipo y tomará medidas disciplinarias aplicables.

INTELEX es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y trata a cada solicitante y empleado de manera justa y equitativa. Basamos las decisiones de contratación, promoción, disciplina, compensación y terminación, exclusivamente en mérito, desempeño y consideraciones de negocios.

Prohibimos estrictamente la discriminación en el empleo o en las decisiones relacionadas con el empleo, en base a raza, sexo, color, género, edad, nacionalidad, origen étnico, religión, creencia, orientación sexual, estado civil, discapacidad, tendencias políticas o cualquier otro fundamento de esta naturaleza y protegido por la Ley que pueda influir en tales decisiones.

INTELEX está atento a revisar y estudiar cualquier situación que a sus empleados les preocupe.

5.2. Salud, la seguridad ocupacional y la protección al medio ambiente

INTELEX se esfuerza en proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, minimizando los incidentes de seguridad en todos los lugares

donde hacemos negocios. Los empleados deben rechazar e informar de inmediato cualquier trabajo que pueda percibirse razonablemente que ponga en peligro la salud o la seguridad de cualquier empleado y/o de cualquiera de las instalaciones o activos de la Compañía.

Los empleados también deben alentar a otros a detener cualquier comportamiento inseguro. Todos somos responsables de la seguridad.

El uso de drogas y alcohol restringe la capacidad de pensar con claridad, tomar decisiones acertadas y actuar rápidamente, y por lo tanto no será tolerado. La Compañía prohíbe estrictamente el abuso de sustancias en el ambiente de trabajo y el abuso de sustancias ilegales en todo momento.

Se prohíbe la portación de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo, o cuando se representa a la Compañía, excepto las autorizadas a nuestro personal de seguridad en su caso, para proteger a los empleados y bienes de la Compañía.

Todos tenemos el deber de proteger el medioambiente mientras trabajamos y de contribuir a alcanzar los objetivos ambientales de la Compañía, con el fin de reducir los impactos adversos sobre el medioambiente. Los objetivos medioambientales de INTELEX incluyen el uso de tecnologías respetuosas con el medioambiente, la reducción del consumo de energía y la dependencia de los combustibles fósiles en nuestras oficinas y redes, y el reciclaje o la reutilización de residuos electrónicos. Nuestro objetivo es proteger el medioambiente a través del uso sostenible de los recursos naturales y cumpliendo con la legislación ambiental de nuestro país.

5.3. Derechos humanos y condiciones laborales justas

INTELEX promueve los derechos humanos, tal como se define en los principios rectores de las Naciones Unidas para las compañías y los Derechos Humanos, la Carta Internacional de Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Principios Empresariales. La Compañía no tolera el uso de mano de obra infantil, forzada, contratada o involuntaria.. Sólo haremos negocios con aquellos que apoyan los derechos humanos y respetan las leyes laborales.

La Compañía paga salarios justos y respeta las regulaciones del país con respecto a las horas y condiciones de trabajo, incluyendo el pago de horas extras.

INTELEX respeta el derecho de cada empleado a asociarse libremente, unirse o no a sindicatos, buscar otras formas de representación y expresar inquietudes relacionadas con las condiciones de empleo, sin temor a represalias.

5.4. Privacidad y protección de datos

Nos comprometemos a salvaguardar la privacidad, confidencialidad, y seguridad de los

datos de los clientes y empleados, que ha sido confiada en nosotros. La compañía recolecta y usa información personal solamente para fines legales, y cumple con las leyes aplicables al procesamiento de dicha información. Los empleados deben limitar el acceso a la información del cliente y/o empleado a lo estrictamente necesario y evitar que personas no autorizadas accedan a dicha información. Se espera que los empleados cumplan con todas las políticas, lineamientos y procedimientos de la Compañía, en relación con el uso y protección de la información de clientes y empleados.

5.5. Seguridad del internet y correo electrónico

Todos los empleados deben cumplir con las directrices de la Compañía para garantizar un ambiente de trabajo profesional, la seguridad de la información y de nuestra red y el cumplimiento de las leyes aplicables, mientras usan el internet.

Los empleados sólo pueden usar los sistemas informáticos, las redes y los demás recursos tecnológicos de la Compañía para uso comercial. INTELEX tomará medidas disciplinarias contra cualquier empleado, por el uso no autorizado de los recursos tecnológicos de la Compañía.

5.6. Medios de comunicación social

INTELEX reconoce que sus empleados utilizan las redes sociales como un medio de autoexpresión, sin embargo, sólo los empleados específicamente autorizados pueden usar las redes sociales para hablar en nombre de INTELEX. Por lo tanto, todos los empleados deben asegurarse que cuando usan las redes sociales en su tiempo libre, las opiniones expresadas sean las suyas y no las de la Compañía.

6. Protegemos nuestros activos y nuestros accionistas

6.1. Protegemos la información y los recursos de la compañía

Para asegurar nuestro éxito continuo, debemos mantener los activos de propiedad intelectual, físicos y financieros de nuestra Compañía, adecuadamente protegidos. Los empleados deben usar la información y los recursos de manera responsable y apropiada. Revelar información confidencial podría dañar la posición competitiva de la Compañía y de sus accionistas.

6.2. Propiedad de la compañía y prevención del fraude

Como empleados de la INTELEX tenemos el compromiso de actuar y proteger de manera honesta y transparente los bienes y activos de la misma, y cuando corresponda, los de nuestros clientes; los actos de deshonestidad que involucren robo y cualquier otra actividad maliciosa intencional o deshonestas, u omisión, serán tratados como fraude. La falsificación, alteración o sustitución de registros con el propósito de ocultar o ayudar a tales actos queda estrictamente prohibida.

INTELEX tiene un enfoque de tolerancia cero al fraude. Investigaremos todos los informes y, cuando sea apropiado, la Compañía informará los casos de fraude a las autoridades competentes.

6.3. Información confidencial

En el transcurso de nuestro trabajo, muchos de nosotros tenemos acceso a información confidencial de la Compañía, como, por ejemplo: planes de negocios; términos de contratos, precios o tarifas ofrecidos a ciertos clientes; planes estratégicos; estrategias; innovaciones tecnológicas; información financiera; información de empleados y salarios; métodos y procedimientos de trabajo; y secretos comerciales.

Los empleados no podrán divulgar ninguna información confidencial a ninguna persona ajena a la Compañía, incluso a terceros, a menos que la divulgación sea para un fin comercial legítimo y esté debidamente autorizada. En algunas situaciones, puede ser necesario tener un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los empleados deben consultar al Representante Legal de INTELEX si tiene preguntas sobre qué situaciones requieren un acuerdo de confidencialidad por escrito. Los empleados sólo pueden usar información confidencial en el desempeño de sus deberes laborales. Incluso dentro de la compañía y entre compañeros de trabajo, solo deben compartir información confidencial según la necesidad de conocerla y solo con empleados autorizados. El hecho de que los empleados tengan acceso a información confidencial no implica automáticamente que puedan compartir dicha información.

Si a un empleado se le ha otorgado acceso a materiales confidenciales de un tercero, como un empleador anterior, el empleado debe cumplir con la obligación de mantener esos materiales como confidenciales. Durante y después de la terminación del empleo por cualquier motivo, los empleados no pueden copiar ni conservar ningún documento o información almacenada de ninguna forma que contenga información confidencial o de propiedad exclusiva de la compañía.

En INTELEX estamos comprometidos a no divulgar información confidencial, entendiendo como confidencial toda aquella que desarrollamos, generamos y operamos de manera sensible, lo cual podría constituirse en una ventaja competitiva para nuestra Empresa. De igual manera, entendemos por información confidencial, entre otras: información financiera, ilegal; información relativa a nuestros productos y los servicios que ofrecemos;

información de mercado desarrollada a nivel interno por la Compañía; información obtenida a través de nuestros clientes; información de negocios en general, incluyendo la relativa a nuestras tarifas, diseños, programas y expectativas actuales y futuras. Todos nuestros empleados y contratistas tienen la obligación de adoptar medidas de resguardo como las que se mencionan a continuación:

- La información debe resguardarse en un lugar seguro.
- La información no debe reproducirse, copiarse o imprimirse, y en caso de hacerlo porque sea indispensable, ella no debe permanecer en lugares comunes.
- No debemos comentar la información con compañeros de trabajo que no necesiten conocerla.
- No debemos dejar en las pantallas de nuestros computadores, sesiones abiertas con información confidencial.
- No debemos comentar la información sensible de la Compañía o de nuestros clientes con familiares o amigos.
- No debemos hacer llamadas o tener conversaciones que hagan referencia a la información confidencial de INTELEX ó de nuestros clientes en lugares públicos.
- No debemos compartir ni discutir sobre información confidencial de la Compañía o de nuestros clientes con personas internas o externas a la Compañía con las que no tenemos certeza de que tengan autorización formal para conocerla.

Revelar información confidencial puede otorgar ventajas indebidas de negocios a terceros, ocasionar daños y perjuicios a nuestra Compañía y poner en riesgo la privacidad de la misma en nuestra Compañía, a nuestros clientes e inclusive puede generarnos responsabilidades en lo particular. Por lo anterior, debemos además observar las siguientes reglas:

- El acceso a la información interna está limitado a quienes tienen necesidad de conocerla.
- Debemos abstenernos de discutir cualquier información confidencial, inclusive con nuestros compañeros de trabajo, a menos que éstos la requieran para desempeñar sus labores y previa autorización de tu superior jerárquico.
- Está prohibido revelar información confidencial a terceras personas. En casos justificados, podrá proporcionarse información confidencial a terceros previa autorización de la persona o el área designada para dicho efecto por la Compañía, sujeto en todo caso a la celebración de acuerdos de confidencialidad u otra medida de protección, así como aquellas de la legislación aplicable.
- En caso de que alguna autoridad gubernamental solicite u ordene la revelación o entrega de cualquier información, dicha circunstancia deberá hacerse del conocimiento del Representante Legal de la Compañía para que sea esta persona quien tome las medidas necesarias para su protección y se cerciore del cumplimiento de todos los requisitos aplicables.
- Si como resultado de nuestro trabajo obtenemos información confidencial de otra persona, incluyendo cualquier competidor, cliente, proveedor o autoridad del Gobierno, y cuyo destinatario no sea la Compañía, debemos respetar y proteger dicha confidencialidad en términos de los criterios antes señalados y cuando esto sea posible, esta información deberá ser devuelta al emisor sin leer

el contenido.

- Los empleados deben abstenerse de mantener conversaciones confidenciales de cualquier índole en lugares públicos, así como evitar divulgaciones indebidas a través de medios como internet, redes sociales o teléfonos móviles; cumpliendo siempre con lo establecido por las disposiciones aplicables.
- Está estrictamente prohibido compartir Información confidencial o privilegiada, para obtener, directa o indirectamente, un lucro o beneficio propio.
- Debemos ser cuidadosos al enviar correos electrónicos, asegurándonos que se están transmitiendo información solamente a quienes están autorizados a recibirla.
- Cuando se concluya la relación laboral con la Compañía por cualquier causa, se deberá entregar a los superiores jerárquicos todos los documentos y/o herramientas de trabajo que se tenían a cargo, así como toda la información de la Compañía incluida la información confidencial.
- La obligación de guardar confidencialidad respecto de la información de la Compañía subsiste tras la terminación de las relaciones contractuales de sus empleados o contratistas.

Cualquier sospecha de incumplimiento relacionado con el manejo de información confidencial, puede ser escalada a través de nuestro canal ético: denunciasintelex@gmail.com.

6.4. Privacidad y confidencialidad de la información del cliente

Como una Compañía que presta sus servicios a los clientes podemos tener acceso a información acerca de ellos. Para proteger la integridad de nuestra relación con los clientes, debemos gestionar responsablemente una serie de riesgos que puedan directamente, o a través de otros, violar esa confianza que depositan en nosotros. Esto, además, en cumplimiento de la regulación vigente respecto de la protección de datos personales. Es nuestra responsabilidad proteger la privacidad, confidencialidad, integridad y exactitud de todos los datos de los clientes. El acceso a dicha información debe limitarse a lo estrictamente necesario y dentro de los lineamientos legales y contractuales, asegurándonos de no compartir o dar acceso a dicha información a ninguna persona sin la autorización debida.

6.5. Transparencia financiera e informes

INTELEX está comprometida con las prácticas de buen gobierno. Los empleados tienen la obligación de proteger y mantener los registros necesarios para las necesidades financieras y operativas, y de cumplir con los requerimientos legales y regulatorios aplicables.

La Compañía debe poder recuperar cualquier registro identificado para su retención, ya

sea en forma física o electrónica, de manera rápida y confiable. El no reportar esta información en los términos mencionados, puede generar sanciones significativas, civiles y penales; por lo tanto, todos los empleados debemos asegurar que los registros contables y financieros de los cuales sean responsables cumplan con estándares de calidad en términos de ser precisos y completos.

Todos los datos pertinentes necesarios para preparar los estados financieros deben estar a disposición y deben cumplir con los requisitos de las políticas de la Compañía, las normas nacionales e internacionales de información financiera, las Leyes y regulaciones vigentes. Es responsabilidad de todos los empleados informar de manera inmediata, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Si cualquiera de los libros y registros de la Compañía no se mantiene de manera precisa o completa o de acuerdo con las Leyes aplicables.
- Si sospecha o tiene conocimiento sobre presiones o imposiciones para preparar o destruir documentos que violan las Leyes pertinentes o las políticas de la Compañía.
- Si conoce la manipulación y/o declaración engañosa, incompleta o falsa de información a personal interno o entes externos, con el fin de manipular conceptos, resultados de auditorías y/o verificaciones especiales.
- La integridad de INTELEX depende de la precisión y exactitud de nuestros registros financieros. Los informes fraudulentos o engañosos destruyen la confianza depositada en nuestra Compañía por los accionistas, nuestros clientes y terceros interesados.
- Los empleados tienen la responsabilidad de informar cualquier falsificación, omisión o inexactitud de la información informada al momento del descubrimiento.

6.6. Retención y conservación de documentos

INTELEX respeta y se adhiere a la normatividad establecida sobre retención y conservación de documentos. En este sentido, se tiene la obligación de conservar todos los documentos incluyendo los registros informáticos que estén bajo custodia o control y puedan estar relacionados con una demanda inminente o una investigación, auditoría o revisión en curso iniciada por la Compañía o a la cual esté sujeta. Cualquier correspondencia de correo electrónico enviado desde cualquier computador de la oficina u otro dispositivo, pasa a ser un registro escrito permanente que puede ser inspeccionado por terceros como parte de las investigaciones.

La destrucción, modificación, alteración o falsificación de un documento con el fin de impedir una investigación, auditoría o revisión de un ente de regulación o control será considerada una falta grave según el reglamento interno de trabajo y, de ser el caso, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

6.7. Sistemas de cómputo y seguridad informática

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria INTELEX. La Compañía es la única autorizada para instalar programas y software en sus sistemas y dispositivos. Está prohibido copiar, apropiarse o usar indebidamente el software corporativo, así como instalar algún programa externo a la Compañía.

Todos los empleados tienen la responsabilidad individual de asegurar los sistemas de cómputo y la información almacenada en los mismos, así como de conocer y respetar las políticas y lineamientos específicos que rigen su uso.

Está prohibido el uso del correo personal u otra plataforma externa a los de la Compañía para el manejo de la información de la misma o relacionada a sus funciones dentro de ésta, ya que dicha información puede estar en riesgo por no contar con las medidas de seguridad apropiadas para su protección y resguardo.

Cualquier sospecha de incumplimiento relacionada con los sistemas de cómputo y seguridad informática, puede ser escalada a través de nuestro canal ético: denunciasintelex@gmail.com.

7. Apoyo, recomendaciones y orientación

INTELEX pone a disposición de los grupos de interés su canal ético, en el cual se garantiza total independencia, transparencia y confidencialidad y confiabilidad.

Toda denuncia o consulta que sea elevada al comité de cumplimiento podrá ser expuesta en forma anónima y en caso de que quien interponga la misma desee identificarse,

INTELEX se compromete con la protección al denunciante y a garantizar un ambiente libre de represalias. Para garantizar de la mejor manera estos atributos de nuestro canal ético, siempre se tendrá establecido un comité de cumplimiento integrado por personas de alto nivel jerárquico, que garanticen la revisión de todos los asuntos que allí se reciban y confidencialidad de lo que allí se reporte.

7.1. Canal ético

En cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, incluyendo el presente código de ética, no es responsabilidad de un solo individuo, grupo o área, es de todos nosotros como empleados de INTELEX. Los empleados con personal a cargo tienen además la responsabilidad de apoyar a sus equipos en todos los asuntos relativos

a la aplicación del presente código. Se alienta a todos los empleados de la Compañía a hacer preguntas, buscar orientación y reportar cualquier infracción, sospechada o conocida, ya sea a este código, o infracciones reales o potenciales a las leyes, reglamentos, estatutos y demás políticas de la Compañía. Para compartir información o inquietudes respecto de los principios éticos, deben seguirse los conductos regulares, iniciando por el jefe inmediato, el comité de cumplimiento y el encargado de cumplimiento.

INTELEX pone a disposición de todos los grupos de interés, nuestro correo electrónico, a través del cual se recibirán todas las denuncias: denunciasintelix@gmail.com

INTELEX llevará a cabo una revisión y/o investigación completa, imparcial y exhaustiva, según corresponda, de todas las denuncias, haciendo su mayor esfuerzo en todo momento para proteger la privacidad y dignidad de los empleados y de cualquier otra persona externa involucrada.

Para obtener más información sobre nuestro canal ético, por favor consulte nuestra política *"PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE"*.

7.2. Acciones disciplinarias y violaciones al código

El cumplimiento de lo establecido en el código de ética es obligatorio para todos los empleados de INTELEX y los incumplimientos al mismo serán sancionados conforme a los reglamentos internos, sin perjuicio de lo contemplado en las leyes locales. Es responsabilidad de cada uno de los empleados:

- Abstenerse de autorizar, motivar, aprobar, participar o tolerar las violaciones del presente código.
- Reportar violaciones a lo dispuesto en el presente código de ética.
- Abstenerse de tomar represalias, directa o indirectamente, o animar a otros a hacerlo, en contra de cualquier otro empleado por denunciar una sospecha de violación del código.
- Actuar o intervenir en forma oportuna y diligente, sobre hechos o circunstancias que contraríen los principios establecidos en este código; en especial cuando se ocupa una posición directiva.

8. Actualización y divulgación

El código de ética será revisado periódicamente o cada que la Compañía, las Leyes vigentes o las regulaciones así lo consideren. Cualquier cambio será informado y aprobado por su Junta Directiva o máximo órgano social, y será informado a todos los empleados, y a terceros involucrados a que haya lugar.

9. Vigencia

El código entrará en vigencia una vez sea publicado y previa aprobación formal de la Junta Directiva o máximo órgano social.

10. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS									
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		VIGENCIA	
		NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA

11. Carta de adhesión

INTELEX SAS

CARTA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo, _____ mayor de edad,
identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____
de _____,
confirmó que he leído, comprendo y acepto todos los aspectos contemplados en este
código de ética de INTELEX SAS y me comprometo a respetar y cumplir en su
integralidad como un compromiso personal y empresarial. Expreso mi total adhesión y
compromiso con este código, haciéndome responsable de su observancia y
cumplimiento.

NOMBRE COMPLETO: _____

IDENTIFICACIÓN: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____