

## 1. Índice

1. Índice.....	1
2. Propósitos .....	2
3. Alcance.....	2
4. Nuestra Misión .....	3
5. Nuestra Visión.....	3
6. Vocabulario Empresarial .....	3
7. Nuestros Principios Éticos Empresariales .....	4
8. Nuestros Principios de Conducta .....	5
9. Principios Departamentales .....	6
10. Código de Ética .....	7
11. Conflicto de Intereses.....	8
12. Oportunidades de Negocio .....	9
13. Información, Sistemas y Procedimientos que se consideran como Propiedad de la Empresa.....	9
14. Acoso de Cargo o Sexual .....	10
15. Comité de Ética .....	11
16. Enlace con información documentada controlada .....	11
17. Control y retención de información documentada (los registros generados) .....	11
18. Anexos.....	12
19. Autorizaciones.....	12
20. Bitácora De Cambios Y Mejoras.....	12

## 2. Propósitos

Nuestro Código de Ética es un hecho muy significativo e importante para quienes formamos parte de BYTELINK SAS, ya que la presentación de las normas que rigen nuestro trabajo diario, enmarca el actuar de cada uno de nosotros en sus áreas de trabajo.

El tener presentes cada una de estas normas significa evaluar la manera en que nos conducimos y vivimos nuestra cultura como personas y organización.

Los principios, normas y valores, son el marco de referencia con que determinamos si una acción es correcta y son el soporte ético de nuestra conducta.

Tomando en cuenta lo anterior, el Código de Ética tiene como propósito el compromiso de cada uno de nosotros por vivir y hacer vivir los lineamientos que determinan la forma en que debemos proceder; más que un texto, es el documento que marca la línea para comportarnos de manera íntegra y reflejar así la cultura de BYTELINK SAS.

## 3. Alcance

Este Código de Ética tiene como objetivo establecer los principios de nuestra Cultura Corporativa, estructura básica ampliada, complementada y actualizada con todo el personal de las empresas, a la vez que nos permite ampliar y precisar algunos puntos que hemos decidido desarrollar en atención a los comentarios y sugerencias de nuestros colaboradores.

Así llegamos al texto final que hoy presentamos e implementamos formalmente. El

Código de Ética se convierte en el documento más importante de nuestro actuar y

en un motivo de orgullo para todos nosotros.

#### 4. Nuestra Misión

Disfrutamos brindando soluciones eficientes y con calidad, así agregamos valor a nuestros clientes adaptándonos a los cambios en el mercado.

#### 5. Nuestra Visión

Ser reconocidos como la compañía que promueve soluciones tecnológicas e innovadoras en pro de la evolución y optimización de las herramientas y dispositivos digitales.

#### 6. Vocabulario Empresarial

##### Trabajo

El Trabajo es un valor porque sólo a través de él podemos cubrir nuestras necesidades, crecer como personas y servir a los demás, por lo que debemos buscar que nuestro trabajo sea un factor de desarrollo personal y profesional así como de satisfacción emocional.

##### Crecimiento

Crecimiento es aumentar y mejorar nuestras habilidades y conocimientos personales, para que junto con la Empresa incrementemos nuestra capacidad para ofrecer más y mejores productos a través de un excelente servicio a nuestros clientes.

##### Responsabilidad Social

Esta responsabilidad representa realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumplir el compromiso con nuestros clientes y proveedores, respetar la legislación vigente y cuidar los recursos naturales y el medio ambiente.

##### Eficiencia

La eficiencia significa ser austero, cuidar y utilizar eficientemente los recursos con que contamos. Gastar en lo necesario y evitar lo inútil y superfluo.

## 7. Nuestros Principios Éticos Empresariales

En la empresa orientamos todas nuestras actividades hacia el cumplimiento de los principios de:

- Corresponsabilidad
- Servicio al Cliente
- Calidad de Nuestros Productos y Servicios
- Desarrollo de Nuestros Mercados

### Corresponsabilidad

Es la conciencia de que con nuestra actuación proyectamos la imagen de todos.

### Servicio al Cliente

Nuestros Clientes son la razón fundamental de nuestras actividades. La atención a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia. Nuestros Clientes deben ser atendidos con respeto, esmero y procurar su más amplia satisfacción.

### Calidad de Nuestros Productos y Servicios

Nuestra Empresa garantiza que los productos y servicios que ofrecemos cumplen al 100% los estándares para brindar la mejor calidad posible.

### Desarrollo de Nuestros Mercados

La Empresa se ha consolidado participando en mercados con los productos y servicios que se ofrecen, ello nos ha llevado a tener presencia y a crecer en diversas plazas.

## 8. Nuestros Principios de Conducta

En la empresa respetamos los Principios de Conducta:

- Apego a las Normas Establecidas
- Integridad
- Equidad
- Honestidad
- Actitud
- Responsabilidad

### **Apego a las Normas Establecidas**

Toda actividad personal debe realizarse con apego a las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

### **Integridad**

Es la congruencia entre lo que decimos y lo que hacemos, pretendiendo en todo momento una actitud ética. Es nuestro interés tratar a clientes, proveedores, accionistas, autoridades y empleados de manera respetuosa, cordial y de colaboración teniendo siempre un trato profesional, buscando la armonía entre individuo y Empresa.

### **Equidad**

Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.

### **Honestidad**

Ser honesto es actuar con rectitud y honradez. Este es un principio primordial como Empresa y en lo individual. Por lo que, en todo momento se le deberá proporcionar al cliente la información correcta y completa de las características de los productos o servicios que se ofrecen.

### **Actitud**

Nuestro actuar debe reflejar el optimismo y entusiasmo por hacer bien nuestro trabajo. Ser positivo ayuda a crear un ambiente adecuado en nuestras relaciones.

### **Responsabilidad**

La responsabilidad es la disposición de asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones.

## **9. Principios Departamentales**

### **Administrativa y HSEQ**

- Capacidad para evaluar las situaciones, sugerir soluciones y tomar decisiones.
- Capacidad para responder por lo que hace, por lo que se le puede responsabilizar de su actividad desarrollada.
- Capacidad de tratar a los demás como él espera ser tratado

### **Ingeniero IT en campo**

Es el personal con mando y autoridad, quien debe dar orientación al trabajo, delegar con responsabilidad y aprovechar las ventajas del trabajo en equipo.

Es responsable de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo personal, a fin de que sus subordinados logren su más alto nivel de desempeño.

### **Gerencia General**

En el máximo representante de nuestros Valores Corporativos y es quien debe, ante todo, respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quien forman su equipo de trabajo se apeguen a los más altos conceptos éticos.

### **Soporte IT en campo**

Quienes actúan dentro de la Empresa son personas que tienen como común denominador el que comparten las preocupaciones y objetivos laborales de un actuar y crecer en equipo.

Quienes ejecutan y concretan los objetivos de la Empresa, se encuentran bajo la guía y orientación de un jefe, y comprenden la necesidad y trascendencia de actuar y crecer en equipo.

### **Con los Clientes**

El factor decisivo que lleva a un Cliente a elegir a una empresa sobre otra, es el grado de confianza que esa compañía le ha generado a través del tiempo, lo que se logra:

- Ofreciendo un trato amable y un servicio ejemplar.
- Brindando la información que requiera y solicite
- Brindando un trato honesto y respetuoso, lo que significa cumplir cabalmente con lo que nos hemos comprometido.
- Atendiendo sus peticiones dentro de las posibilidades.

### **Con los Proveedores**

Se deberá evitar, por parte de quienes actúan dentro de la Empresa, el que se genere o mantenga una relación (sea personal o de negocios) con todos los proveedores y que pueda constituir un conflicto de intereses o incluso afectar en el juicio objetivo que deba emitirse.

## **10. Código de Ética**

El presente Código ofrece los lineamientos básicos para ayudar a todo el personal de la Empresa a tomar decisiones éticas. Nunca será excesivo afirmar que todas nuestras decisiones y acciones deberán reflejar la Misión y Valores de nuestra Empresa, y que comportarnos éticamente puede resultar crítico para nuestro éxito en el actual mundo de los negocios.

### **Cumplimiento de la Ley**

Debemos cumplir cabalmente con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables.

### **Uso y Manejo de la Información**

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la Empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas por cada líder.

### **Privacidad de la Información de quienes actúan dentro de la Empresa**

La Empresa conserva únicamente aquellos datos de quienes actúan en la Empresa y que son indispensables por razones corporativas, legales o oncontractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

### **Privacidad de la Información de los Clientes y Proveedores**

Los tratos comerciales con los Clientes y Proveedores y la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el Director del Área.

## **II. Conflicto de Intereses**

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.

Existe un deber ético: el abstenernos de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de la Empresa.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

No se permite y se considera una actuación contraria al presente, el otorgar la participación directa o indirecta, a través de cualquier relación jurídica del cónyuge, familiares por consanguinidad o por afinidad de quienes actúan en la Empresa, salvo autorización expresa de la Gerencia General.



## 12. Oportunidades de Negocio

Ningún miembro de la Empresa puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de los actos o actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en lo futuro, con motivo de la operación de la Empresa, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas.

Asimismo, quienes actúan dentro de la Empresa deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

## 13. Información, Sistemas y Procedimientos que se consideran como Propiedad de la Empresa

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la Empresa son propiedad exclusiva de la misma y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial, por lo que, sobre de ésta existe un absoluto deber de secrecía.

### **Responsabilidad en el Manejo de Bienes y Registros Relativos**

El personal de nuestra Empresa que es responsable de elaborar reportes financieros, los deberá realizar con fidelidad y precisión. Debe evitarse cualquier acto u omisión, que dé como resultado la mala interpretación de la información financiera.

### **Bienes de la Empresa**

Cualquier persona que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa de disposición sobre bienes de la Empresa, así como de sus registros, mercancía, efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

### **Normas Sobre Actividades Políticas**

Los fondos de la Empresa no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma.

Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y sus alrededores, tanto en horas de trabajo como fuera de la Empresa.

### **Políticas Sobre los Bienes de la Empresa**

Los bienes de la Empresa no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados, y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.

### **Sistemas de Cómputo**

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Empresa. Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

### **Conductas que Puedan Constituir Delito Patrimonial**

Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito patrimonial en contra de la Empresa, deberá ser reportado, identificado e investigado.

## **14. Acoso de Cargo o Sexual**

Bajo ninguna circunstancia un jefe(a) o mando superior que delega, podrá exigir a un subalterno(a) la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del

puesto. Está prohibido para cualquiera que actúa dentro de la Empresa, el acosar a cualquier otro que actúe dentro de la Empresa para la obtención de una relación personal.

## 15. Comité de Ética

Es el órgano designado por el Consejo de Administración de la Empresa encargado de:

- Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.
- Vigilara el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas establecidas por el mismo.
- Sancionar las violaciones a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.

## 16. Enlace con información documentada controlada

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO
EID-PRO-21	Procedimiento para definir la direccion estrategica de la organizacion

## 17. Control y retención de información documentada (los registros generados)

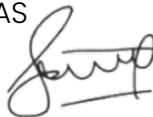
CÓDIGO DEL REGISTRO CONTROLADO	NOMBRE DEL REGISTRO CONTROLADO	RESPONSABLE DE LA RETENCIÓN Y ARCHIVO DEL REGISTRO CONTROLADO	TIEMPO DE RETENCIÓN DEL REGISTRO
--------------------------------	--------------------------------	---	----------------------------------

EID-PRO-21	Procedimiento para definir la direccion estrategica de la organizacion	Administrativa Y hseq	3 Años

**18. Anexos**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
EID-PRO-21	Procedimiento para definir la direccion estrategica de la organizacion

**19. Autorizaciones**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
aSERseguridad DC SAS Licencia SST Jurídica Resolución 4756 de 2019	Verónica Lozano Administrativa y HSEQ BYTELINK SAS	Eric Mauricio Vargas Gerente BYTELINK SAS 

**20. Bitácora De Cambios Y Mejoras**

REVISIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE MODIFICACIÓN
0.0	Todo el documento	Emisión inicial del documento	07/10/2022
1.0	Todo el documento	Aprobación del documento	07/10/2022