

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	1 de 21

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
RELACIONAMIENTO CON PÚBLICOS DE INTERÉS.....	3
1. <i>Colaboradores.....</i>	<i>3</i>
1.1. <i>Conflicto de intereses.....</i>	<i>3</i>
1.2. <i>Conducta fuera de la empresa.....</i>	<i>4</i>
1.3. <i>Preconcepto.....</i>	<i>4</i>
1.4. <i>Trabajo esclavo o menores de edad.....</i>	<i>5</i>
1.5. <i>Postura de los líderes.....</i>	<i>5</i>
1.6. <i>Asedio y abuso de poder.....</i>	<i>5</i>
1.7. <i>Uso de alcohol, drogas, porte de armas y comercialización de mercancías.....</i>	<i>6</i>
1.8. <i>Participación en política.....</i>	<i>6</i>
1.9. <i>Sindicato.....</i>	<i>6</i>
1.10. <i>Patrimonio de la empresa.....</i>	<i>6</i>
1.11. <i>Seguridad de la Información.....</i>	<i>7</i>
1.12. <i>Uso aceptable de activos computacionales.....</i>	<i>8</i>
1.13. <i>Privacidad y protección de datos personales.....</i>	<i>9</i>
1.14. <i>Relacionamiento con asociados comerciales y competidores.....</i>	<i>10</i>
1.15. <i>Venta de productos de la empresa a empleados.....</i>	<i>11</i>
2. ACCIONISTAS	11
2.1. <i>RELACIONES DE NEGOCIO ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES.....</i>	<i>11</i>
2.2. <i>RELACIONES CON EMPRESAS EN QUE TIVIT TIENE PARTICIPACIÓN.....</i>	<i>11</i>
3. CLIENTES	12
4. COMUNIDADES	12
5. PROVEEDORES.....	13
6. COMPLIANCE.....	13
7. GOBIERNO.....	14
8. PRENSA, PUBLICIDAD, IMAGEN Y REPUTACIÓN	15
9. CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES.....	16
10. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	16

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	2 de 21

11.	SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	16
12.	REGALOS E INVITACIONES	17
13.	CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EXTERNAS.....	18
14.	ACLARACIONES Y DENUNCIAS.....	18
15.	COMITÉS DE ÉTICA	19
16.	Medidas disciplinares.....	19
17.	Gestión del Código de Conducta.....	20
18.	Disponibilidad del Código de Conducta.....	20
19.	Referencia a otros documentos	20

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	3 de 21

PRESENTACIÓN

El Código de Conducta de TIVIT y de sus subsidiarias refleja los compromisos por ella asumidos y que deben también ser asumidos por sus colaboradores delante de diferentes públicos con los que se relaciona. Los principios éticos orientan la actuación de TIVIT y fundamentan su imagen de Organización sólida, íntegra y confiable en el ejercicio de todas las actividades que realiza.

La finalidad del código es celar por los valores de TIVIT, manteniendo postura compatible con su imagen y rescatando la importancia de la valorización del buen relacionamiento con sus colaboradores, clientes, asociados, accionistas, proveedores, asociaciones, órganos públicos, medios y sociedad en general.

Este código se aplica a todos los colaboradores de **TIVIT Brasil, TIVIT LATAM Y TIVIT VENTURES**. Las personas contratadas por proveedores que prestan sus servicios a TIVIT deben guiar sus comportamientos también por los principios de este código.

Los colaboradores deben conducir sus actitudes basados en este Código, tornándose conductores de ética y principales responsables por su diseminación y asimilación, siguiendo la misión, visión y valores de TIVIT descritas abajo:

El éxito para nosotros es: Ser reconocidos en el mercado como una referencia en tecnología.

Misión Apoyar el éxito de nuestros clientes accionistas y colaboradores.

Propósito: Transformar los negocios y la sociedad por medio de la tecnología.

RELACIONAMIENTO CON PÚBLICOS DE INTERÉS

1. Colaboradores

TIVIT trata con dignidad a sus colaboradores y proporciona un ambiente de trabajo con oportunidades iguales de crecimiento profesional y personal y de respeto a la libertad individual.

1.1. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses en la relación *colaborador* - empresa ocurre cuando el *colaborador* usa su influencia o comete actos con el objetivo de beneficiar intereses particulares.

El *colaborador* no podrá realizar actividades externas, como prestar asesoría o ejercer cualquier cargo, en organizaciones y especialmente en aquellas con intereses contrapuestos o que hagan negocios con TIVIT, salvo autorización previa y formal del director de su área de actuación en TIVIT.

Tampoco son aceptados vínculos societarios, propios o por intermedio de cónyuge o *familiares*¹, y en especial con proveedores o competidores de TIVIT si el cargo que el colaborador ocupa le confiere el poder de influir transacciones o permitir acceso a informaciones privilegiadas.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	4 de 21

1. *Familiares considerando los miembros de la familia hasta el tercer grado: padre, madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), bisabuelo(a), nieto(a), bisnieto(a), tío(a) y sobrino(a). Para los efectos de este Código, se considerarán también a los parientes por afinidad, a saber: cónyuge, compañero(a), yerno, nuera, suegro(a), padrastro, madrastra, ahijado(a) y cuñado(a).*

El colaborador que ocupe posiciones en empresas externas o tenga cónyuge, familiares o compañero(a) sentimental que también trabajen en TIVIT, en competidores, en proveedores o en clientes debe comunicar el hecho por escrito, a su líder inmediato, que evaluará eventuales conflictos de intereses y su competencia con el horario de trabajo.

El colaborador que, por fuerza de su cargo o de sus responsabilidades, tuviera acceso a *informaciones y datos de clientes, informaciones comerciales estratégicas o sigilosas*² – sobre TIVIT, empresas asociadas o subsidiarias –, aún no divulgadas públicamente, no podrá reenviarlas o pasarlas a terceros o cualquier otro colaborador que no esté involucrado en el proyecto/asunto, ni tramitar títulos o acciones de esas empresas utilizando información relevante de TIVIT y de sus clientes durante y después de su vínculo como empleado o contractual con TIVIT.

En ese caso, es deber del colaborador impedir el acceso de quienquiera que sea a tales informaciones, redoblando el cuidado con documentos y hasta con materiales dejados sobre los escritorios o en cajones y armarios.

Situaciones que puedan acarrear conflicto de intereses no explicitadas en este Código deben ser informados a los líderes inmediatos para orientación.

1.2. Conducta fuera de la empresa

Como integrante del cuadro funcional de TIVIT, el colaborador debe tener criterio con su conducta en ambientes públicos, sea en circunstancias de su actividad profesional, sea en situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y celo, no exponiendo a la empresa ni a la propia carrera al riesgo. Informaciones de los clientes de TIVIT, informaciones comerciales, condiciones de precio, estrategias y decisiones de negocio poseen contenido de circulación estricta no siendo comentados fuera de TIVIT sea por escrito o verbalmente con amigos o parientes.

Quien en ambiente interno o externo, como participación en entrenamientos o eventos, utilizando el carro de la empresa u otras situaciones que permitan la identificación del empleador, la conducta del colaborador en situaciones de trabajo debe ser compatible con los valores de TIVIT contribuyendo, así, para el reconocimiento de su buena imagen corporativa.

Se espera del colaborador comportamiento coherente con las conductas descritas en este Código.

1.3. Preconcepto

TIVIT valora la diversidad en las relaciones de trabajo. Por lo tanto, a todos debe ser dado tratamiento respetuoso, cordial y justo, independientemente del cargo o de la función que ocupen.

La empresa no admite discriminación o preconcepto de ninguna naturaleza, sean ellas de raza, religión, edad, sexo, convicción política, nacionalidad, naturaleza, estado civil, orientación sexual, condición física o cualquier otro, en lo que se incluye el estado serológica de VIH.

2. *Informaciones estratégicas o sigilosas son aquellas no conocidas por el mercado y cuya divulgación podrá afectar las operaciones de la empresa. Son ejemplo de esas informaciones: resultados financieros, adquisiciones o ventas en estudio o ejecución, secreto industrial, inversiones y asuntos afines.*

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	5 de 21

En los procesos de reclutamiento, selección y promoción, los candidatos deben ser evaluados únicamente por sus condiciones de atender y adecuarse a las expectativas y *perfiles del cargo*³, siendo de responsabilidad del gestor la actualización de los perfiles y de la responsabilidad del área de Remuneración la publicación.

1.4. Trabajo esclavo o menores de edad

TIVIT no admite, incluso de sus proveedores y asociados con quien mantengan relacionamiento comercial, el uso de trabajadores con edad inferior a la mínima legal, incluyendo sin limitación el trabajo de menores de 16 años, salvo mediante contratación especial en los términos de la legislación vigente. También TIVIT no admite la explotación del trabajo esclavo, forzado a cualquier título y/o no remunerado, así como con la violación a las normas legales sobre el sueldo mínimo, jornada de trabajo, dentro de otras condiciones previstas en la legislación laboral.

1.5. Postura de los líderes

La demostración de interés de un colaborador en participar de un proceso de reclutamiento interno, después de cumplir con los tiempos mínimos requeridos, debe ser entendida por su líder como una alternativa natural de evolución en la carrera del colaborador, no puede dar lugar a cualquier tipo de represalias.

Eventuales errores cometidos por colaboradores deberán ser apuntados por los líderes, siendo tales eventos acompañados de las informaciones y de las directrices necesarias para evitar su reincidencia. La repetición de errores resultantes de descuido, negligencia o falta de interés debe merecer rigurosa corrección.

Es conducta esperada de todos escuchar y considerar nuevas ideas, opiniones diferentes, cuestionamientos y argumentaciones que representen una forma de aprendizaje y mejoría de los procesos.

TIVIT valora la sinergia entre las áreas, la cooperación entre colaboradores de todas las unidades y el compartir conocimientos como forma de aprendizaje y diseminación de las mejores prácticas, resguardados los criterios de confidencialidad expuestos en el artículo *Informaciones privilegiadas*.

Los empleados, incluidos los que ocupan puestos de liderazgo, incluidos gerentes, directores y directores estatutarios, deben mantener un equilibrio en sus cuentas personales y obligaciones financieras para no interferir con la tranquilidad de llevar a cabo sus responsabilidades e imparcialidad al tratar con socios, proveedores y otras situaciones comerciales mientras representa a TIVIT.

1.6. Asedio y abuso de poder

TIVIT no admite *asedios*⁴, tales como sexual, económico, moral o de cualquier otra naturaleza, ni situaciones que configuren falta de respeto, intimidación o amenaza en el relacionamiento entre colaboradores, en todos los niveles e independientemente de su nivel jerárquico.

El colaborador que se considere discriminado, humillado o tratado con preconcepción, presión, prácticas abusivas o en situación de falta de respeto y que se sienta avergonzado en tratar del asunto con su superior jerárquico debe comunicar el hecho al Canal Ético colocado a su disposición conforme el punto 13 del código de conducta.

3. Tiene como objetivo relacionar las principales actividades ejercidas por el ocupante del cargo, disponible en el sistema MOGIT-OnLine, como: REM-DOC-001-001 - Perfiles de Cargo – Corporativo; REM-DOC-001-002 - Perfiles de Cargo - Gestión de Aplicaciones (ITM-A); REM-DOC-001-003- Perfiles de Cargo - Gestión de Infraestructura (ITM-I)

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	6 de 21

4. Se caracteriza *asedio* cuando alguien en posición privilegiada usa de esa ventaja para humillar, faltar el respeto, avergonzar. El asedio moral ocurre cuando se expone a alguien a situaciones de humillación durante la jornada de trabajo. El asedio sexual busca obtener ventaja o favor sexual.

1.7. Uso de alcohol, drogas, porte de armas y comercialización de mercancías

Es prohibida la ingesta de bebidas alcohólicas en el horario de trabajo, así como el ejercicio de la función profesional en estado de embriaguez. Son prohibidos también el uso y el porte de drogas y la permanencia en el ambiente de trabajo en estado alterado por el uso de esas sustancias, lo que podría afectar la seguridad y el desempeño tanto del colaborador como de sus compañeros de trabajo.

Armas de ninguna especie son permitidas en las dependencias de la empresa, salvo para profesionales expresamente autorizados para tal.

Son prohibidas la comercialización y la permuta por los empleados de mercancías tales como alimentos y otros objetos de interés particular en las dependencias de la empresa de forma que no comprometa la ejecución profesional para el cual el colaborador esta designado.

1.8. Participación en política

Es vedado al colaborador realizar, en nombre de TIVIT cualquier contribución en valor, bienes o servicios para campañas o causas políticas, excepto mediante deliberación del Consejo de Administración. Esa contribución se hará de acuerdo con la legislación vigente.

TIVIT respeta el derecho individual del colaborador de involucrarse en asuntos cívicos y participar del proceso político. Pero, tal participación debe ocurrir en su tiempo libre por cuenta propia y sin perjuicio para el desempeño de sus atribuciones profesionales. En esa situación, el colaborador debe tornar claro que las manifestaciones son suyas, y no de la empresa, y no mencionar en cualquier situación el nombre de TIVIT.

Recursos materiales tales como, computadores, impresoras, fotocopiadoras, material de escritorio, espacios e imagen de TIVIT no pueden ser usados para atender a intereses políticos personales o partidarios.

TIVIT respeta y estimula la participación política de sus colaboradores y no tolera cualquier discriminación a los colaboradores por su preferencia en partido político, línea de pensamiento político o candidato dentro del proceso electoral.

1.9. Sindicato

TIVIT respeta la libre asociación, reconoce a las entidades sindicales como representantes legales de los colaboradores y busca el diálogo constante con sindicatos laborales.

Las negociaciones y el diálogo con esos asociados en nombre de TIVIT deben ser hechos apenas por colaboradores o representantes formalmente autorizados.

1.10. Patrimonio de la empresa

Los bienes, los equipos y las instalaciones de la empresa se destinan exclusivamente al uso en sus operaciones y no pueden ser utilizados para fines particulares, salvo en situaciones específicas definidas por la empresa.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	7 de 21

Es de responsabilidad del colaborador hacer buen uso, velar por la conservación y mantener la organización de los activos de la empresa disponibles al colaborador.

Las cuestiones relativas a la donación, venta y cesión de uso de inmuebles deben ser sometidas a la evaluación del Departamento Jurídico. Todas las transacciones comerciales de activos de propiedad de TIVIT deberán ser conducidas por La Dirección Financiera, previamente aprobadas por el Chief Financial officer de TIVIT y soportadas por las áreas técnicas de la empresa, como las áreas de Infraestructura, Operaciones o Tecnología.

TIVIT se toma el derecho de repasar los costos de mantenimiento, reparación o reposición de activos al colaborador, en caso sea comprobado mal uso, impericia, negligencia o imprudencia en los activos disponibles al colaborador.

1.11. Seguridad de la Información

El área de seguridad de la información es responsable por establecer la Política de Seguridad de la Información, definir, implantar, diseminar y controlar directrices para protección de activos de información de propiedad de TIVIT, o bajo su custodia, contra amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales.

Es responsabilidad de todo colaborador de TIVIT conocer la Política de Seguridad de la Información y demás políticas a ella relacionadas, con la finalidad de proteger los activos de información, obligatoriamente informando a su líder inmediato y al equipo de Cyber Seguridad cualquier situación que represente o pueda representar desvío o violación de seguridad, tales como, pero no limitado a recibir correos electrónicos sospechosos (phishing), intento de acceso no autorizado, exposición del usuario (logins) o contraseña, entre otros.

Con excepción de las informaciones clasificadas como públicas ninguna información de TIVIT y/o de sus clientes puede ser divulgada o publicada externamente, como por ejemplo, en sitios de redes sociales. TIVIT disponibiliza recursos de almacenamiento de información a través de los servicios de Microsoft con el Office 365. Los datos de TIVIT y de clientes deben ser almacenados en estos medios (Onedrive, Sharepoint, y Teams) con la correcta clasificación de información de distribución. Eso garantiza la criptografía de los datos en esos servicios. No es permitido a los profesionales el uso de otras formas de almacenamiento en nubes como Dropbox, Box, iCloud, entre otras.

Para cambio de informaciones internas, sectoriales o sigilosas con clientes, asociados y proveedores, hay necesidad de la formalización por medio del *Término de Confidencialidad*⁵ o cláusula contractual, siempre respetando los controles previstos en las Leyes generales de protección de datos. Es importante resaltar que el cambio de informaciones y discusiones técnicas en los ambientes de TIVIT o ambientes externos pueden estar siendo presenciados por clientes, siendo así, los colaboradores deben estar atentos con las informaciones que están siendo abordadas en determinados lugares como restaurantes, ascensores, pasillos y encuentros informales.

La falta de cuidado y adherencia a las reglas de seguridad definidas en este documento así como en la política de seguridad podrán generar sanciones previstas en este código de conducta que pueden ser desde advertencia hasta retiro con justa causa del colaborador.

Las políticas de seguridad corporativas están disponibles en MOGIT-OnLine⁶. En caso que el colaborador no posea acceso a este sistema, él deberá contactarse con su líder inmediato y solicitar mayores informaciones.

5. Término de Confidencialidad parte integrante del contrato de admisión.

6. MOGIT- OnLine sistema que administra los documentos de los Sistemas Integrados de Gestión.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	8 de 21

1.12. Uso aceptable de activos computacionales

Los activos computacionales⁷ son una parte cada vez más importante de la estrategia de la empresa para aumentar la productividad, colaboración y acceso a las informaciones críticas, pero todo eso debe ser realizado bajo normas de seguridad y sentido común.

Los equipos ofrecidos por TIVIT no deben ser violados, ni deben sufrir cambio de componentes hechas por el colaborador. En caso de necesidad de mantenimiento, actualización o reemplazo el colaborador debe buscar al equipo de Help Desk para efectuar esos mantenimientos.

Es importante destacar que está prohibido: cambio, rescate, almacenamiento o utilización de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio, o que no respete cualquier individuo o entidades, y/o contrario a las políticas y a los intereses de TIVIT.

Esa regla involucra la información escrita o almacenada en sistemas electrónicos y cualquier otro medio asociado. Incluye también las informaciones desarrolladas técnicamente, adquiridas por asociaciones, adquisiciones, licencias, compras o informaciones confiadas a la empresa.

TIVIT podrá, a su criterio, utilizar y monitorear cualquier información transmitida o almacenada en esos medios, por lo tanto, los colaboradores en general no deben tener expectativas de privacidad en la utilización de esos sistemas y recursos.

Todos los archivos e informaciones referentes a la actividad profesional ya sean creados, recibidos o almacenados en los sistemas electrónicos son de propiedad de TIVIT y constituyen bienes comerciales y legales. Así, en caso de cambio o desvinculación de un colaborador, esas informaciones mantenidas por él deberán ser direccionadas al líder inmediato o a quien corresponda, para que la guarde o descarte según sea necesario.

Todo colaborador debe hacer la gestión de uso de activos computacionales disponibles por la empresa y su utilización, debidamente autorizada, de cualquier página de la dirección electrónica, áreas, servicios o contenido constituye aceptación de las condiciones establecidas en este documento:

1. TIVIT tiene softwares y sistemas implantados que pueden monitorear y grabar todos los usos de los activos por ella ofrecidos como teléfono, internet, correo electrónico (e-mail), teams, zoom, Google Meeteing, Skype, etc;
2. TIVIT se reserva el derecho de inspeccionar, sin necesidad de previo aviso, los escritorios y cualquier archivo almacenado;
3. Está prohibida la descarga de cualquier tipo de download de archivo, cuyo contenido o emisor sea desconocido o si no se tiene certeza o confianza en que lo recepciona.
4. Ningún colaborador podrá utilizar los recursos de TIVIT para hacer download o distribución de softwares o datos sin el debido licenciamiento o "pirata", así como utilizar la red para intentar realizar accesos no autorizados a dispositivos de comunicación;
5. Está prohibida la divulgación de propaganda sobre anuncios de productos y servicios particulares a través de correo electrónico de la empresa;

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	9 de 21

7. Activos computacionales son todos los elementos de la Organización donde informaciones son creadas, procesadas, almacenadas, transmitidas o descartadas.

6. Solamente los colaboradores que están debidamente autorizados a representar y hablar en nombre de la empresa para los medios de comunicación pueden escribir en nombre de la empresa en sitios de chat, o grupos de discusión públicos;
7. Siendo de interés de TIVIT que sus colaboradores estén bien informados, el uso de sitios de noticias o de servicios es aceptable desde que en su utilización no comprometa el uso de banda de red y no perjudique su productividad;
8. Los colaboradores que acceden a internet pueden descargar programas relacionados directamente a sus actividades en TIVIT y deben asegurar lo necesario para la regularización de licencia y el registro de estos programas;
9. El download de programas de entretenimiento o juegos no puede ser efectuado a través de conexiones de internet de TIVIT.
10. El contenido de la red e intranet son para uso profesional y exclusivo y requieren uso de login y contraseña para su acceso;
11. El uso de login y contraseña es personal y confidencial ,por lo tanto compartirlas o prestarlas a quien quiera que sea, no está permitido;
12. Toda y cualquier actividad de soporte o manutención a los activos de TIVIT (Servidores, equipos de telecomunicación, redes etc.) deberá obligatoriamente ser realizado por entradas (gateways) de conexión disponibles oficialmente por TIVIT para tal efecto. Cualquier acceso realizado directamente a los respectivos activos deberá ser previamente notificado y con la debida justificación.
13. La creación o configuración de entradas (gateways) de accesos adicionales, diferentes de aquellos disponibles oficialmente por TIVIT, podrá ser considerada una infracción grave;
14. El uso de cualquier recurso de la empresa para actividades ilegales puede acarrear sanciones disciplinarias y rescisión inmediata de contratos y la empresa cooperará activamente con las autoridades en esos casos;
15. Dado que es de interés de TIVIT que sus empleados realicen una conexión remota (por ejemplo, home office) en sus sistemas, recursos de red e intranet, en situaciones como pandemias, emergencias u otras relacionadas con el negocio, el empleado de TIVIT puede ser autorizado para hacerlo cuando utilice equipos con condiciones de seguridad aprobadas.

Observación: Los usuarios de Workplace Management no tienen los mismos permisos o niveles de acceso de las demás áreas. Esta utilización es restricta por cuenta de la naturaleza del servicio que implica en la pérdida de productividad.

Para aquellos empleados elegibles al reporte diario en los sistemas estipulados, es una obligación legal determinada por la política de TIVIT y debe ser cumplida por el empleado.

El proceso de gobierno de TIVIT reportará mensualmente para Directores y Ejecutivos y área de RRHH el informe de desvíos de cada colaborador que haga uso indebido de los activos.

1.13. Privacidad y protección de datos personales

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	10 de 21

TIVIT se compromete a proteger los derechos y libertades de las personas naturales (clientes, empleados, empleados y otros terceros involucrados). En este contexto, y con el fin de afirmar su compromiso y respeto por las normas de privacidad y protección de los datos personales recabados y tratados, se rige en estricto respeto y cumplimiento de la legislación aplicable en los países en los que opera.

Por lo tanto, es responsabilidad de cada empleado y proveedor de servicios de TIVIT conocer la Política de Privacidad y Gobernanza de Datos Personales, procesando y protegiendo los datos personales a los que tiene acceso de acuerdo con las leyes de privacidad de datos, utilizando la información y los datos de manera responsable, así como nuevas tecnologías que incluyen y no se limitan a la inteligencia artificial.

Nuestros clientes y socios comerciales nos confían el tratamiento de sus datos, incluidos los de sus empleados y clientes, y cada empleado debe asumir el compromiso en el rol de custodio de esos datos, utilizándolos para potenciar nuestras operaciones, a favor de TIVIT, de nuestros clientes y socios, sin nunca faltar al respeto o exceder los límites a las libertades y derechos de los Interesados.

Para todos los datos personales, donde TIVIT actúa como Controlador, corresponde a los empleados en sus procesos, conocer o cuestionar:

1. Cuáles datos personales se pueden recopilar respecto a sus finalidades;
2. Cómo ellos deben usarse, almacenarse y cuándo deben eliminarse;
3. Qué notificaciones deben proporcionarse para demostrar transparencia;
4. Cuándo y qué tipo de consentimiento debe obtenerse;
5. Si existen otras bases legales para el tratamiento, además del consentimiento;
6. Cuando ellos pueden ser divulgados o compartidos con terceros;
7. ¿Cuándo se pueden transferir fuera de las fronteras de un país?
8. Qué medidas de protección se toman;
9. Cómo se garantizan los derechos de las personas en relación con sus datos personales, incluidos los derechos de acceso, rectificación y eliminación, cuando corresponda; y
10. Mantener actualizados los registros apropiados de análisis de riesgo de datos personales actualizados.

En caso de contratar Operadores o Suboperadores de datos, estos deben estar obligados contractualmente a procesar los datos solo en la forma indicada y a mantener planes de seguridad de protección de datos. Deben mantener procedimientos de seguridad equivalentes a los de TIVIT y sus clientes Controladores, atendiendo sospechas de violaciones de datos personales, acceso no autorizado o divulgación o pérdida de datos personales, siendo responsables de responder de manera conjunta por posibles casos de violación de datos personales, respondiendo ante las autoridades y normativa pertinente.

1.14. Relacionamiento con asociados comerciales y competidores

TIVIT se guía por el principio de la libre competencia. Todas las informaciones de mercado y de competidores, legítimas y necesarias al negocio, deben ser obtenidas por medio de prácticas transparentes e idóneas, no admitiéndose su obtención por *medios ilícitos*⁸.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	11 de 21

8. *Medios ilícitos* son formas ilegales y moralmente inaceptables de acceso a informaciones sigilosas.

Es prohibido al colaborador adoptar cualquier actitud que denigre la imagen de competidores o asociados comerciales de la empresa.

Los negocios de TIVIT deben guiarse por la observancia a las leyes, a los valores de TIVIT y al Código de Conducta, cabiendo a todos los colaboradores asegurar su cumplimiento.

No deben ser promovidos con competidores entendimientos con el objetivo de abuso de poder económico o de prácticas comerciales arbitrarias como negociaciones de precio a ser practicado en el mercado junto con los competidores, negociación de concurrencias (RFP –Request for proposal) y avisos públicos, entre otros.

1.15. Venta de productos de la empresa a empleados

La venta de productos de la empresa a colaboradores deberá ser realizada dentro de las reglas previstas en política específica tales como automóviles, computadores personales, celulares u otro bien que esté disponible. Cualquier venta o donación de activos, incluso si está totalmente depreciado, requiere la aprobación formal y previa del Director Financiero de TIVIT.

2. ACCIONISTAS

2.1. RELACIONES DE NEGOCIO ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES

Accionistas y sus familiares deben seguir las mismas reglas válidas para los colaboradores en la compra o venta de productos o servicios con TIVIT.

Son permitidas relaciones comerciales entre TIVIT, accionistas y sus familiares sea en la calidad de persona física, o por medio de empresas de las cuales hagan parte directa o indirectamente.

Los negocios arriba mencionados deberán siempre respetar, rigurosamente, los principios de coherencia de precios y condiciones comerciales en línea con lo practicado en el mercado exención y transparencia, ética, competitividad e inexistencia de conflictos de interés, razón por la cual los accionistas y sus familiares no deben desarrollar negocios o actividades cuya viabilidad dependa exclusivamente de TIVIT.

TIVIT adopta para con los miembros de la familia de los accionistas y controladores las mismas reglas (divulgación, precio, forma de pago, plazos contractuales, calidad etc.) que adoptan en el tratamiento con terceros (Clientes/Proveedores).

Cabe a las personas o a las empresas interesadas en desarrollo relacionamiento de orden comercial con TIVIT informar, cuando haya tal ocurrencia, la existencia de los vínculos familiares arriba previstos.

Todas las transacciones previstas en este capítulo necesitarán de la aprobación previa de TIVIT. Esas propuestas deberán ser informadas por el principal ejecutivo del área, presentando sus consideraciones, cuando sean atendidas las premisas contenidas en los párrafos arriba.

2.2. RELACIONES CON EMPRESAS EN QUE TIVIT TIENE PARTICIPACIÓN

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	12 de 21

En las empresas en que TIVIT participa del bloc de control, el relacionamiento con los demás asociados deberá ser conducido solamente por los representantes legales indicados por TIVIT. La confidencialidad sobre los temas tratados debe ser siempre observada.

El contacto con inversionistas externos de empresas de TIVIT deberá ser hecho únicamente por el área definida como responsable por la función y según normas específicas a ella atribuidas.

3. CLIENTES

Es compromiso de TIVIT contribuir para el proceso de creación de valor de sus clientes, por medio del atendimento a sus expectativas y del desarrollo de soluciones innovadoras.

Los requisitos y las expectativas de los clientes deben ser considerados, y todos aquellos que fuesen acordados en contratos deben ser rigurosamente cumplidos.

TIVIT no discrimina a clientes, sea por origen, sea por porte económico o localización. Sin embargo, se reserva el derecho de cerrar cualquier relación comercial siempre que sus intereses no estén siendo atendidos o aún, cuando el relacionamiento represente riesgo legal, social o ambiental.

Las informaciones sobre nuestros productos y servicios deben ser siempre claras y verdaderas. Datos técnicos, especialmente requisitos de seguridad, salud y medio ambiente, serán obligatoriamente informados a los clientes.

Cada producto debe seguir rigurosamente las exigencias legales del mercado al cual se destina.

Es prohibido hacer pagos indebidos o concesión de favores a cualquier persona con el objetivo de facilitar la venta de nuestros productos o servicios, aunque sea perdiendo oportunidades de negocio.

Es de nuestra responsabilidad la confidencialidad de las informaciones sigilosas a nosotros entregadas por nuestros clientes y asociados.

4. COMUNIDADES

TIVIT está comprometida con el desarrollo económico y social de las comunidades en que actúa.

Es compromiso de todos los colaboradores actuar de acuerdo con los valores de TIVIT y mantener canales de diálogo permanentemente abiertos con todas las comunidades en que estamos presentes.

La inversión en proyectos sociales, culturales y ambientales debe ser orientado por las reales demandas de las comunidades, además de estar alineado a las directrices de TIVIT, de forma a atender a proyectos efectivamente comprometidos en promover la transformación social.

TIVIT incentiva la participación de sus colaboradores en programas de voluntariado.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	13 de 21

5. PROVEEDORES

El relacionamiento con nuestros proveedores debe estar guiados por el respeto y por la búsqueda permanente de desarrollo de productos y servicios que agreguen valor a TIVIT y fortalezcan la posición competitiva de los proveedores.

Los proveedores de TIVIT deben ser evaluados por medio de criterios claros y sin discriminación. Toda decisión debe tener sustentación técnica y económica, no siendo permitido favorecimiento de ninguna naturaleza.

Los proveedores de TIVIT deberán conocer los valores de la empresa y tener actuación compatible con los principios de este Código de Conducta y por las políticas de Seguridad de la Información.

Para ser aceptado como proveedor de TIVIT, la empresa deberá declarar que no hace uso de trabajo infantil y respetar el cumplimiento de las exigencias previstas en las leyes de Trabajo.

La contratación de empresas pertenecientes o dirigidas por ex-colaboradores debe ser tratada con los cuidados necesarios para no exponer a TIVIT a riesgos de trabajo siendo respetado el periodo mínimo de 6 meses a partir del último día de trabajo del excolaborador para la contratación como proveedor a partir de la entidad de persona jurídica.

TIVIT espera de sus proveedores claridad en la caracterización de los productos y de los servicios, así como en los cuidados a ser tomados en relación a la confidencialidad de las informaciones, salud, seguridad y medio ambiente.

TIVIT podrá cerrar una relación de negocio con un proveedor siempre que haya perjuicio de sus intereses o desconsideración de temas legales, tributarios, de medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo.

Es de nuestra responsabilidad la confidencialidad de las informaciones sigilosas a nosotros entregadas por nuestros proveedores.

La contratación de proveedores con valor superior a R \$ 20.000,00 (veinte mil reales) debe ir acompañada de competencia con al menos tres proveedores con capacitación mínima para realizar los servicios. Las excepciones deben ser aprobadas previamente por el Director Ejecutivo o el Director Financiero de TIVIT.

6. COMPLIANCE

TIVIT se compromete a mantener los más altos estándares de integridad, ética y buen gobierno en la conducción de sus negocios y establece, a través de esta Política y otras políticas actualmente vigentes, los lineamientos para combatir la corrupción, el soborno, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, tanto en su relación con las instituciones públicas como con las empresas privadas.

6.1 ANTICORRUPCIÓN

TIVIT está comprometida con la lucha contra la corrupción en todas sus formas. No se admitirán conductas ilícitas, especialmente aquellas que puedan resultar en robo, fraude, cohecho, sustracción o desvío de activos de TIVIT, de organismos gubernamentales, de autoridades competentes, clientes, proveedores o terceros, de conformidad con las leyes anticorrupción, incluidas aquí Ley N° 12.846, del 1 de agosto de 2013, Foreign Corrupt Practices Act, UK Bribery Act, entre otras ("Leyes Anti-Corruption"). El incumplimiento de las Leyes Anticorrupción aplicables por parte de los empleados de TIVIT o de terceros con los que TIVIT

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	14 de 21

mantenga una relación comercial puede ser considerado una violación de este Código de Conducta y puede constituir una falta grave sujeta a justa causa o terminación contractual, según el caso, siempre observando las demás condiciones normativas y contractuales vigentes y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

6.2 ANTISOBORNO

TIVIT prohíbe el pago de sobornos de cualquier tipo, incluidos los pagos de facilitación. Un pago de facilitación es un pago pequeño para asegurar o acelerar la acción gubernamental de rutina por parte de un funcionario del gobierno. El Cliente no tomará represalias contra nadie que, de buena fe, haya informado una posible violación de esta subsección o se haya negado a participar en actividades que violen esta subsección. Si el Cliente incumple este inciso, TIVIT podrá denunciar al Cliente ante las autoridades competentes para acciones penales o de otra índole o iniciar acciones por daños y perjuicios.

6.3 COMBATE AL LAVADO DE DINERO

El blanqueo de capitales es el proceso mediante el cual los recursos provenientes de las ganancias de actividades ilícitas se transforman en activos con un origen aparentemente lícito. TIVIT está comprometida con la transparencia y la legalidad en las transacciones financieras, por lo que los Empleados o terceros que tengan indicios o sospechas de prácticas de lavado de activos deben acudir inmediatamente al Canal Ético Confidencial de TIVIT.

6.4 FINANCIACION DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACION DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA

El financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva puede definirse como el apoyo financiero, por cualquier medio, al terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, o quienes alientan, planean o cometen tales actos. Así, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva tiene por objeto proporcionar fondos o capital para actividades terroristas y otras prácticas similares y conexas. Esta recaudación puede darse de diferentes formas, incluso por medios legales, como aportes asociativos, donaciones o utilidades de diversas actividades comerciales, así como de origen delictivo, como el narcotráfico. En este sentido, se invita a los Empleados, Clientes, Proveedores y demás terceros a ejercer una mayor vigilancia y actitud de repudio, debiendo combatir la práctica de actos ilícitos, ya sea en la relación con TIVIT o dentro de su propia estructura.

7. GOBIERNO

Periódicamente ocurren Auditorías Internas que pueden dar inicio a investigación interna, o sea, acciones investigativas y de vigilancia, teniendo el propósito de averiguar si los procedimientos internos adoptados están adecuados y si la legislación está siendo aplicada adecuadamente.

Las Auditorías Internas y Externas son herramientas importantes de control y gestión de riesgos, garantizando transparencia y eficacia en la conducción de los negocios de la Organización y su posicionamiento delante de las directrices de la Dirección y su accionista. Los programas de *Compliance* y CSIRT de la Organización también atienden esas premisas a través de mecanismos diligentes de atendimento a la legislación y ofrece seguridad delante de fraudes, direcciona acciones administrativas para la aplicación de las penalidades previstas en este código y ofrece subsidios para debidas acciones judiciales previstas en la legislación vigente. El departamento Jurídico de TIVIT orienta y apoya a las áreas responsables para su cumplimiento y auditorías, contribuyendo para la actualización de las políticas internas y criterios de las auditorías.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	15 de 21

TIVIT, a través de sus Colaboradores, siempre valora la transparencia y ética en sus relaciones comerciales, en las responsabilidades individuales y de la persona jurídica, valora la confidencialidad y acuerdos firmados con sus clientes, proveedores, gobierno y entidades de regulación, siguiendo la legislación y directrices de negocios. La Organización coopera y colabora efectivamente con investigaciones internas o externas, principalmente en la aplicación de la legislación.

El "Computer Security Incident Response Team (CSIRT)", o Grupo de Respuesta a Incidentes de Seguridad, es responsable por recibir, analizar y responder a notificaciones y actividades relacionadas a incidentes de seguridad en computadoras.

8. PRENSA, PUBLICIDAD, IMAGEN Y REPUTACIÓN

TIVIT adopta una posición objetiva y clara en la divulgación de las informaciones y busca satisfacer los intereses de las partes involucradas

8.1 Publicidad

Toda divulgación publicitaria de TIVIT debe ser verdadera y evitar exageración; no se toleran arrogancia, prepotencia y preconcepción.

La publicidad institucional de TIVIT debe ser adecuada al posicionamiento de la empresa y seguir orientación del área de Comunicación.

La empresa condena la publicidad engañosa. Las iniciativas de marketing y comunicación de productos de TIVIT se caracterizan por respetar la legislación vigente, la ética y las normas de referencia locales e internacionales.

8.2 Prensa

Los contactos con la prensa serán promovidos, exclusivamente, por los porta-vozes designados por la empresa, con orientación del área de Comunicación. Es, por lo tanto, vedado a personas no autorizadas realizar contacto con la prensa en nombre de TIVIT.

El colaborador no debe promover la divulgación de informaciones sigilosas o no verdaderas a la prensa o por medio de redes sociales aunque sean sus cuentas privadas.

El contacto con profesionales de la prensa no debe ser tratado, en ninguna hipótesis, como un relacionamiento comercial. De esa forma, no involucra favores o pago de ninguna especie.

El relacionamiento con la prensa debe privilegiar la divulgación de hechos relevantes y la promoción de los negocios de la empresa. El énfasis debe estar, siempre que sea posible direccionado a las actividades de TIVIT. El Manual de Relaciones con la Prensa establece las directrices para el correcto contacto de nuestros porta-vozes con la prensa.

8.3 Imagen y Reputación

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	16 de 21

La construcción y el fortalecimiento de la imagen y de la reputación de TIVIT también se dan por medio de nuestro diálogo y comportamiento con el público con el cual nos relacionamos. Por ello, nuestro actuar, dentro y fuera de la empresa, debe estar siempre en consonancia con los principios y valores de TIVIT.

La gestión de imagen y reputación de TIVIT debe seguir el posicionamiento definido y detallado en el Guía de la Marca, bajo orientación del área de Comunicación.

Es importante conocer cuales informaciones de la empresa no pueden ser divulgadas en las redes sociales. Documentos confidenciales, asuntos internos, críticas a la estructura, procesos de la compañía deben ser discutidos y resueltos internamente. Los colaboradores de TIVIT deben respetar y cumplir todas las disposiciones del Manual de Conducta en redes Sociales (MKT-MPR-011-001).

9. CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES

Todas las transacciones financieras y comerciales serán listas y correctamente transcritas en los libros y en los registros de TIVIT.

El colaborador no debe hacer acuerdos financieros irregulares con clientes o proveedores, tales como súper o subfacturación.

Los contratos en los cuales TIVIT toma parte deben ser escritos de la forma más precisa posible, no dejando margen para interpretaciones dudosas. Documentos no adjuntados al texto principal solamente pueden ser aceptados o dados con la asistencia del departamento jurídico de TIVIT.

Todos los pagos y los compromisos asumidos deben estar autorizados por los niveles jerárquicos competentes y respaldados por documentación legal.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual es un activo estratégico para TIVIT. En ella se incluyen patentes, marcas registradas, o aún no registradas know-how *9, datos técnicos e informaciones de procesos y de mercado, entre otros puntos que beneficiarían a un competidor si fueran de su conocimiento.

El resultado del trabajo de naturaleza intelectual y de informaciones estratégicas generados en la empresa es de propiedad exclusiva de TIVIT.

El colaborador es responsable por tratar de forma confidencial las informaciones sobre la propiedad intelectual a que tenga acceso como resultado de su trabajo, utilizándolas de forma cuidadosa. No es permitida la divulgación de esas informaciones sin la autorización expresa de la dirección de la empresa.

Informaciones sigilosas en contestación a pedidos legítimos de autoridades gubernamentales pueden ser dadas apenas tras considerarse, ellas serán tratadas confidencialmente y tras ser tomadas las medidas adecuadas a la protección de su confidencialidad, con la ayuda del Departamento Jurídico de la Empresa.

11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La salud, la integridad física de los colaboradores y la protección al medio ambiente son prioridades para TIVIT.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	17 de 21

TIVIT cumple y hace cumplir las normas de seguridad y medicina del trabajo, especialmente, por medio de entrenamientos continuos a sus colaboradores y prestadores de servicios contratados.

9 .*know-how* término en inglés que significa saber cómo ejecutar alguna tarea, y llamado de conocimiento procesual.

Para el cumplimiento de forma eficiente de las rutinas y responsabilidades, es práctica de TIVIT comunicar a todos los involucrados de forma transparente las informaciones preventivas y/o correctivas relativas a la salud, seguridad y medio ambiente que puedan tener impacto en sus colaboradores, en la comunidad o en el medio ambiente.

Las políticas, procedimientos y prácticas de salud, seguridad y medio ambiente están disponibles en los medios de comunicación y debidamente publicadas en el MOGIT-OnLine, con la finalidad de resguardar rigurosamente el cumplimiento adecuado en la práctica de sus actividades diarias.

Celar por el ambiente de trabajo es responsabilidad de todos los colaboradores de TIVIT y deberán siempre que identifiquen posibles situaciones de riesgo informar al área de SESMT de TIVIT, así como a su líder inmediato. Cabrá al equipo de TIVIT, con el apoyo del SESMT, adoptar todas las medidas necesarias para excluir y/o mitigar las situaciones que expongan el ambiente de trabajo a riesgo o eventual irregularidad.

En situaciones de emergencia, como *accidentes ambientales*¹⁰ o de trabajo, los involucrados deben seguir los procedimientos previstos para la situación y rápidamente relatar los hechos al SESMT local. Solamente los porta-vozes oficialmente indicados podrán dar entrevistas o hacer comunicados a las autoridades y a la comunidad.

12. REGALOS E INVITACIONES

Regalos e invitaciones institucionales son prácticas de gentileza y cordialidad aceptadas dentro de una relación comercial.

Regalos institucionales que configuren práctica de gentileza y cordialidad entre las partes de una relación comercial y que no caractericen la obtención de beneficios en cualquier negociación pueden ser aceptados por los colaboradores.

Invitaciones para eventos con gastos costeados por clientes, proveedores, órganos gubernamentales y otros públicos de interés solamente pueden ser aceptados cuando exista la real oportunidad de desarrollo de contacto comercial, cuando hayan sido extendidas también a profesionales de otras empresas y mediante autorización del liderazgo.

Objetos recibidos a título de premio que representen distinción u homenaje a TIVIT y a sus empresas deben ser direccionados al área de comunicación.

Los colaboradores no pueden aceptar, en su nombre o en el de su familia, regalos o ventajas que lleven a su compromiso. En esos casos, los regalos deben ser devueltos a la empresa remitente.

Todos deben estar atentos al contexto de recibimiento de regalos, y no apenas a su valor; en caso de dudas, deben consultar a su líder inmediato. Es vedado el recibimiento de ofertas en dinero por cualquier motivo.

El colaborador debe informar a las entidades con las cuales mantiene relaciones en nombre de TIVIT cuál es la conducta de la empresa cuanto a regalos.

Los mismos principios deben ser aplicados cuando del ofrecimiento por TIVIT de regalos e invitaciones a sus asociados.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	18 de 21

10. *Accidentes ambientales* son eventos inesperados e indeseados que pueden causar daños, directa o indirectamente, al medio ambiente, a la salud y a la vida.

13. CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EXTERNAS

En conferencias y participaciones en seminarios y otros eventos públicos, deberá ser rigurosamente respetado el resguardo de informaciones sigilosas sobre la empresa, sus clientes, proveedores y sus negocios.

Tanto la participación como expositor en eventos como los temas expuestos deben ser previamente aprobados por el líder del colaborador involucrado y por el área de Comunicación.

Para presentaciones sobre TIVIT, se debe utilizar el documento de Presentación Institucional disponible en la intranet.

14. ACLARACIONES Y DENUNCIAS

Dudas de interpretación, casos no previstos y denuncias de incumplimiento de este Código deben registrarse en el Canal de Ética de TIVIT, disponible para Colaboradores, Clientes y Proveedores Externos. Brasil y LATAM.

Denuncias de fraude, uso indebido de activos de cómputo, apropiación indebida, soborno en actos o transacciones comerciales así como el incumplimiento de cualquier punto de este Código de Conducta que involucre a empleados, proveedores, contratistas y socios comerciales, deberá acompañarse, siempre que sea posible, de hechos y datos concretos.

Toda denuncia recibida por TIVIT será tratada con confidencialidad. Ninguna represalia al colaborador será aceptada, por reportarse de buena fe. Caso el colaborador sufra represalia de cualquier naturaleza, debe informar de inmediato al Canal Etico TIVIT.

El canal ético garantiza la uniformidad de los criterios usados en la resolución de casos semejantes, verifica la validez de la cuestión levantada, toma evidencias cuando sea el caso y responde al solicitante, cuando se identifica. Los análisis y recomendaciones son conducidas por una empresa independiente.

El objetivo de este canal es celar por el mantenimiento y cumplimiento del Código de Conducta de TIVIT que busca:

- Aclarar las dudas relacionadas a lo que consta en el Código;
- Corregir los desvíos de conducta;
- Investigar la veracidad de las posibles denuncias;
- Recomendar la aplicación de las acciones disciplinarias cuando aplique;
- Evaluar oportunidades de mejoría referente al código de conducta y sugeridas por los colaboradores.

El denunciante puede o no identificarse. En los casos que el denunciante se identifique la identidad será tratada de forma confidencial.

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	19 de 21

Los mensajes direccionados serán analizados previamente por una empresa independiente y tratados por un equipo restringido de Excelencia Operacional, conforme esta detallado en QP-PRO-008 – Canal de Ética de TIVIT.

TIVIT asegura que todos los casos recibirán una devolutiva resultante del análisis investigativo cuando sea necesario.

15. COMITÉS DE ÉTICA

Cabe al Comité analizar y juzgar las cuestiones referentes al Código de Conducta enviadas al Canal Etico con exención y seriedad, buscando soluciones para las situaciones que les sean presentadas.

El Comité de Etica¹¹ es, formado por miembros del Comité Ejecutivo de TIVIT. Y el comité es responsable por el tratamiento de los casos a él direccionados, garantizando la uniformidad de los criterios usados en la resolución de casos semejantes a través del informe de incidencia o no previstos en el Código y por el buen funcionamiento.

16. MEDIDAS DISCIPLINARES

La existencia de normas, políticas y procedimientos es condición esencial para una empresa de éxito. Cabe al liderazgo garantizar que sean seguidos para el funcionamiento armónico y eficiente de la organización. Desvíos o incumplimientos pueden llevar a medidas disciplinarias que, cuando aplicadas, deben servir de elemento educador y formador de cultura.

Cabe al liderazgo informar, orientar y preparar su equipo para la correcta aplicación de las políticas y de las normas de la organización, siendo un ejemplo a ser seguido.

Incumplimientos de normas y reglas de TIVIT no pueden ser toleradas y son susceptibles de castigo, incluyendo la finalización del contrato del trabajador. Reincidencias, tras la debida orientación, también están sujetas a medidas disciplinarias.

El área de P&C determina la aplicación de cada punición juntamente con el Departamento Jurídico. Son puniciones posibles de ser aplicadas:

1. Advertencia verbal
2. Advertencia por escrito
3. Suspensión
4. Demisión sin justa causa
5. Demisión con justa causa

La aplicación de penalidades debe ser hecha, tanto como posible, enseguida a la falta cometida, bajo pena de caracterizar el *perdón tácito*¹². Se admite un período mayor de tiempo para la aplicación de penalidad cuando la falta requiere recolección de hechos y de las debidas responsabilidades. Las sanciones deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida. Faltas iguales deben recibir sanciones semejantes.

Cuando un colaborador juzga que hay una disfunción en determinada norma, él deberá recurrir a su líder y solicitar una revisión de esa norma. La misma será reevaluada por el departamento competente y podrá ser revisada.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	20 de 21

Casos en los cuales, por falta de infraestructura o recursos adecuados, el colaborador no consiga cumplir la norma, el mismo debe solicitar orientación a su gestor inmediato. Por su vez, éste deberá llevar el caso a un nivel adecuado de la organización para buscar la solución definitiva.

11. El comité de conducta es responsable por recibir manifestaciones, como reclamaciones, denuncias, críticas y referente a no conformidad con el código de conducta de la empresa.

12. *Perdón Tácito - caso no haya INMEDIATA punición al empleado que comete una falta y comprobación de inmediatez entre el conocimiento del hecho y la punición, queda configurado el perdón tácito (demora en la punición)*

El gestor inmediato del colaborador que incumpla una norma o un procedimiento de la Empresa será notificado por el Comité de Etica. Caso ocurra otra infracción en la misma área, el gestor inmediato será notificado y el gestor inmediato y los colaboradores involucrados serán advertidos por escrito.

Si en la misma área ocurre nuevamente incumplimiento de la misma norma, el director será notificado y deberá decidir, con base en las informaciones del Comité de Conducta, cuál actitud será tomada, siendo que la primera acción es advertir al gestor inmediato por escrito.

P&C debe ser siempre consultado sobre cuál es la medida disciplinar a ser aplicada y cuando sea necesario, deberá consultar al Departamento Jurídico para orientación.

Los resultados positivos, debido al cumplimiento de las normas, deben ser tratados por los sistemas de reconocimiento de TIVIT, que, acompañados por acciones de comunicación, contribuyen para la formación de una cultura de respeto y disciplina. De igual modo, la divulgación de medidas disciplinarias aplicadas tienen un efecto positivo, ya que demuestra la seriedad con que TIVIT trata tales cuestiones. En cualquiera de esas situaciones, el respeto al individuo debe ser el elemento orientador de la conducta de los líderes.

17. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La aprobación de este Código y sus actualizaciones son de responsabilidad de TIVIT.

Cabe a los líderes, en todos los niveles, garantizar que sus colaboradores y contratados conozcan y apliquen los preceptos de este Código, que debe ser un ejemplo de conducta a ser seguido por todos los colaboradores.

La publicación y actualización del Código de Conducta está bajo la responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional.

El término de aceptación que referencia el código está bajo la responsabilidad de los P&C locales.

La gestión del canal Etico esta en responsabilidad de la Dirección de P&C.

18. DISPONIBILIDAD DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El código de conducta está disponible a través del sistema MOGIT-OnLine. Para colaboradores que no poseen acceso a la red corporativa éstos deben buscar a su gestión inmediata para tal disponibilidad.

19. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS

DES-POL-000-002	Política relaciones con el Gobierno
JUR-PRO-001	Jurídico
MKT-MPR-007-005	Manual de Comunicación con la prensa
MKT-MPR-007-007	Manual de Conducta de redes sociales

TIVIT	DOCUMENTO	Código	Revisión
		DO-DOC-000-002	17
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de la información	Página
		PÚBLICO	21 de 21

MKT-MPR-007-006	Manual de Marca Simplificado
MKT-PRO-006	Comunicación Externa
MKT-POL-000-002	Política de Uso de Red Social Yammer
QP-DOC-000-006	Visión, Misión y Valores TIVIT
PE-DOC-000-001	Mapa Estratégico TIVIT
QP-POL-000-001	Política de Calidad
QP-PRO-003	Auditorias
QP-PRO-008	Canal de ética de TIVIT
REM-DOC-001-001	Perfis de Cargo – Corporativo
REM-DOC-001-002	Perfis de Cargo - Gestão de Aplicações (ITM-A)
REM-DOC-001-003	Perfis de Cargo - Gestão de Infraestrutura (ITM-I)
SEG-DOC-001-002	Código de Conduta para Prestadores de Servicios
SEG-MPR-001-001	Buenas Prácticas de Seguridad en Redes Sociales
SEG-POL-001-001	Política de Seguridad de la Información
SEG-POL-001-002	Política de Clasificación y tratamiento de la Información
SEG-POL-001-005	Política de Control de Acceso Lógico
SEG-POL-001-006	Diretrizes Legales y Reglamentares
SEG-POL-001-019	Política de Privacidad
SEG-POL-002-001	Política Gestión de Riesgos