contact@techandsolve.com
+57 317 638 5593
Cra 43 B #16-41, Medellín • Colombia

CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

CAPÍTULO 1. REGLAS GENERALES 4
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS RECTORES 4
ARTÍCULO 3.- RESPETO A LAS NORMAS 4
ARTÍCULO 4.- PREDOMINIO DE LA ÉTICA 5
ARTÍCULO 5.- REGISTRO Y RETENCIÓN DE COMUNICACIONES DE LA COMPAÑÍA 5
ARTÍCULO 6.- PROTOCOLOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN 5
CAPÍTULO 2. REGLAS DE CONDUCTA 5
ARTÍCULO 7. NORMAS ÉTICAS GENERALES 5
ARTÍCULO 8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN 6
ARTÍCULO 9.- DEBER DE INFORMAR SOBRE ACTUACIONES ILEGALES O ANTIÉTICAS 9
ARTÍCULO 10.- CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES, COLABORADORES U OTRO TERCERO 9
ARTÍCULO 11.- RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS 10
ARTÍCULO 12.- RELACIÓN CON LA COMPETENCIA 10
ARTÍCULO 13.- RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y EMPRESAS COLABORADORAS 10
ARTÍCULO 14.- RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES 11
ARTÍCULO 15.-COMPORTAMIENTO SOCIAL 11
ARTÍCULO 16.- PRÁCTICAS INSTITUCIONALES 11
ARTÍCULO 17.- POLÍTICA DEL SISTEMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT) 12
ARTÍCULO 18.- CORRUPCIÓN Y SOBORNO 12
ARTÍCULO 19.- IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA 13
ARTÍCULO 20.- LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTO DE INTERESES 13
ARTÍCULO 21.- TRATAMIENTO DE LA OPERACIÓN SOSPECHOSA 14
ARTÍCULO 22.- COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES 14
ARTÍCULO 23.- COMPETENCIA LEAL Y BUENA FE 15
ARTICULO 24.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL 15
ARTÍCULO 25.- REGALOS E INVITACIONES 15

ARTÍCULO 26.- CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA 15
ARTÍCULO 27.- ACTITUD PREVENTIVA 16
ARTÍCULO 28. - CONFIDENCIALIDAD 16
ARTÍCULO 29.- RESERVA: 16
CAPÍTULO 3. DENUNCIAS 16
ARTÍCULO 30.- SISTEMA DE DENUNCIAS 16
ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN: 17
ARTÍCULO 32.- LINEA ÉTICA 17
ARTICULO 33.- INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO 17
ARTÍCULO 34.- SANCIONES 17
ARTÍCULO 35.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 18
ARTÍCULO 36.- CONFLICTO DE INTERÉS 18
ARTÍCULO 37.- DE LA VIGENCIA PUBLICIDAD, DIVULGACIÓN Y 18
CONTROL DE CAMBIOS 19

contact@techandsolve.com
+57 317 638 5593
Cra 43 B #16-41, Medellín • Colombia

INTRODUCCIÓN

En **TECH AND SOLVE** (en adelante "La Compañía"), reafirmamos nuestro compromiso con el desarrollo y el progreso tecnológico de nuestros clientes. Para alcanzar estos objetivos, es imperativo que nuestros Colaboradores, administradores y demás vinculados mantengan una conducta ejemplar, caracterizada por la transparencia, la ética y el respeto hacia las normas regulatorias, nuestros accionistas, clientes, miembros de La Compañía y entidades de regulación y supervisión.

La implementación y observancia de conductas y normas éticas no sólo son fundamentales para construir relaciones duraderas y de confianza, sino también para garantizar la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de La Compañía. Por ello, hemos adoptado el presente Código de Ética (en adelante denominado el "CÓDIGO"), cuya finalidad es consolidar nuestro compromiso inquebrantable de actuar de conformidad con los principios éticos y cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Este CÓDIGO tiene como propósito definir y precisar los principios rectores y las reglas de conducta que guiarán nuestras acciones y decisiones. Se constituye así en una herramienta de referencia y consulta obligatoria para todos los miembros de La Compañía, asegurando que nuestra conducta individual y colectiva se alinee con los más altos estándares éticos y legales.

Es importante resaltar que ni la Ley ni el CÓDIGO abarcan todas las posibles situaciones que puedan surgir en el ejercicio de nuestras actividades. Por consiguiente, aquellas situaciones no contempladas explícitamente por la Ley o el CÓDIGO deberán resolverse mediante la aplicación sensata y razonable de los principios rectores consagrados en el Artículo 2° del Capítulo 1 del presente documento. Este enfoque nos permite mantener una conducta coherente y alineada con los valores fundamentales de La Compañía, aún en circunstancias imprevistas o complejas.

De este modo, el presente CÓDIGO no sólo refuerza nuestra responsabilidad y compromiso ético, sino que también nos proporciona un marco de referencia claro y consistente para enfrentar los desafíos del entorno empresarial con integridad y transparencia.

contact@techandsolve.com
+57 317 638 5593
Cra 43 B #16-41, Medellín • Colombia

CAPÍTULO 1. REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente CÓDIGO tiene como destinatarios a los administradores, Colaboradores, entre otros vinculados a **La compañía**. Sin embargo, se incluyen algunas disposiciones aplicables a los Accionistas de La Compañía, quienes son también destinatarios del CÓDIGO respecto de tales disposiciones.

Para todos los efectos del presente CÓDIGO se entenderá como "vinculado (s)" a **la Compañía** aquella persona natural que realiza actividades y/o colabora de manera constante a la Compañía sin necesidad de establecer un nexo de naturaleza laboral de conformidad con la normatividad que regula esta materia, podrían ser asociados por medio de contratos tales como aprendizaje o prestación de servicios, órdenes de servicio, entre otros mecanismos que **La compañía** determine para la formación de estas relaciones y su correspondiente vinculación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo administrador, Colaborador y vinculado de **La compañía**, será responsable de conocer el contenido del presente documento, así como de dar cumplimiento a los principios y reglas de conducta que en el mismo se consagran. El área de Gestión de Talento y Conexión Cultural enviará la copia del presente CODIGO para la consulta y conocimiento de este al ingreso de nuevos colaboradores vinculados a la Compañía; la Gerencia Administrativa y Financiera velará por el cumplimiento del CÓDIGO y atenderá todas las inquietudes que sean planteadas por medio del correo electrónico gerenciafinancierayadministrativa@techandsolve.com

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de publicidad y facilitar la consulta, **La compañía**, divulgará y pondrá a disposición en la página Web corporativa, el texto completo y actualizado del mencionado CÓDIGO.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS RECTORES: Las actividades que en el ejercicio de sus funciones realicen los Colaboradores, administradores de La Compañía y vinculados se regirán por los siguientes principios:

- Todo lo hacemos con el deseo genuino de que el otro progrese.
- Las mejores soluciones provienen de la construcción colaborativa incluyente.
- Nos gusta sorprender superando las expectativas y nos preparamos para hacerlo.
- Exploramos múltiples alternativas para encontrar la solución simple y de valor.

ARTÍCULO 3.- RESPETO A LAS NORMAS: Los Colaboradores, administradores y vinculados a **La compañía,** deben asegurar el cumplimiento de las políticas corporativas, medidas de control y procedimientos definidos por la administración, así como de las disposiciones consignadas en la normatividad legal aplicable. Es responsabilidad de los administradores la promoción permanente de una cultura de prevención, mediante su difusión permanente a través de un programa de capacitación y concientización.

ARTÍCULO 4.- PREDOMINIO DE LA ÉTICA: La compañía, considera imperativo, que desde el punto de vista institucional - estratégico y sus colaboradores o Colaboradores, antepongan la observancia de lo establecido en el presente CÓDIGO y las normas en materia de prevención y control del LA/FT, al logro de las metas comerciales.

ARTÍCULO 5.- REGISTRO Y RETENCIÓN DE COMUNICACIONES DE LA COMPAÑÍA: Todos los registros y comunicaciones de **la Compañía** deben ser claros, veraces y precisos. Se prohíbe la exageración, las conjeturas, y las observaciones o la caracterización de carácter despectivo respecto a personas o compañías. Esto aplica a comunicaciones de todo tipo, que incluyen el correo electrónico y las notas o memorandos "informales".

ARTÍCULO 6.- PROTOCOLOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Todas las inquietudes o investigaciones por parte de los medios de comunicación (periodistas de prensa, reporteros, televisión, radio, etc.), y otros terceros externos deben remitirse directamente a la Gerencia General o a quien esta delegue.

Ningún administrador, Colaborador o vinculado se encuentra autorizado para hacer comentarios o mantener algún tipo de correspondencia que vaya más allá de informar que las inquietudes o requerimientos efectuados, serán canalizados a través de la gerencia general o quien esta delegue, quien los atenderá.

CAPÍTULO 2. REGLAS DE CONDUCTA

ARTÍCULO 7. NORMAS ÉTICAS GENERALES: Los administradores, Colaboradores y vinculados de **La compañía** se comprometen a:

- Mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente y honesta.
- Reconocer la dignidad de las personas y respetar su libertad y su privacidad.
- Respetar y proteger en lo pertinente a las personas que tenga a cargo.
- No discriminar a ninguna persona por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social o económica, embarazo, lengua, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.
- Condenar, prohibir y denunciar el acoso laboral.
- Rechazar categóricamente cualquier tipo de trabajo infantil, como de contratistas y proveedores.
- Facilitar el diálogo constructivo entre Colaboradores y Colaboradores para que los problemas puedan ser discutidos libremente.
- Rechazar cualquier tipo de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
- Promover y facilitar la detección de prácticas ilegales y/o conductas inapropiadas, a través de la comunicación abierta y de los mecanismos formales implementados conforme a las disposiciones establecidas en el CÓDIGO.
- No despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o discriminar en cualquier otra forma a persona alguna por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar en una investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las Políticas Corporativas de **La compañía** o en el presente CÓDIGO.

- Evitar denunciar infundadamente y de mala fe a una persona inocente.
- Cumplir las leyes, regulaciones y ordenamientos, así como el presente CÓDIGO, las políticas, normas y procedimientos que establece la Administración de **La compañía**.
- No participar en actividad alguna con la intención de restringir el comercio, o negar hacer negocios con clientes, miembros o proveedores que compartan los valores éticos y posean una sólida reputación.
- Cumplir con todo lo estipulado en la normatividad de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Abstenerse de realizar comentarios (sea en medios familiares, académicos o sociales) sobre actividades que se llevan a cabo dentro de la Compañía, que vayan en detrimento de esta o de quienes forman parte de ella.
- Proteger y preservar los activos tangibles e intangibles de la Compañía, así como su uso eficiente para contribuir al logro de los objetivos del negocio y no para beneficio personal.
- No divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo.
- No utilizar el nombre o los recursos de la Compañía para beneficio personal.
- Evitar todo contacto con personas deshonestas que pretendan o puedan perjudicar a **La compañía**.
- Quienes participan en actividades políticas de cualquier fuero, no deben involucrar a **La compañía**, estableciendo claramente que se actúa a título personal y no en representación de la Compañía, ya que ésta no influye, apoya o interviene en ninguna forma en dichas actividades.
- Informar con oportunidad y a través de los canales que establezca la Compañía sobre violaciones al CÓDIGO y /o sobre las situaciones que atenten contra las reglas previstas en el presente CÓDIGO.

ARTÍCULO 8.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN: En el ejercicio de sus funciones, los administradores, colaboradores y demás vinculados pueden tener conocimiento de información confidencial, reservada o privilegiada de propiedad de **La compañía**, sus clientes, proveedores, colaboradores o socios.

A manera enunciativa más no restrictiva, la siguiente información interna se considera confidencial, reservada o privilegiada, sin importar el medio en el que se encuentre almacenada:

1. Información Estratégica y Corporativa

- Planes estratégicos de la compañía
- Análisis de mercado y estudios de viabilidad
- Informes de gestión y reportes a la junta directiva
- Acuerdos de fusión, adquisición o alianzas estratégicas
- Estrategias comerciales y de marketing no públicas
- Procesos, procedimientos, guías, manuales y todo documento en el que se relacione el know how de la compañía, definiciones y métodos de trabajo dentro o fuera del SGSI.
- Planes de trabajo organizacionales.
- Resultados de auditorías y planes de acción empresariales.

2. Información Legal y Contractual

contact@techandsolve.com
+57 317 638 5593
Cra 43 B #16-41, Medellín • Colombia

- Contratos con clientes, proveedores y empleados
- Acuerdos de confidencialidad (NDAs)
- Demandas, litigios y documentos legales
- Políticas y códigos internos de conducta

3. Información Financiera y Contable

- Estados financieros, balances y reportes de auditoría
- Proyecciones de ingresos y presupuestos
- Información fiscal y tributaria
- Registros de pagos, facturación y estados de cuentas

4. Información de Clientes y Proveedores

- Bases de datos de clientes y prospectos
- Condiciones comerciales y acuerdos con proveedores
- Información de proyectos y contratos con clientes
- Datos de contacto y registros históricos de negociación

5. Información de Recursos Humanos

- Datos personales y contratos de empleados
- Evaluaciones de desempeño y planes de carrera
- Registros salariales y beneficios
- Información de despidos y desvinculaciones

6. Información Técnica y de Desarrollo

- Código fuente y arquitecturas de software
- Algoritmos y modelos de inteligencia artificial
- Documentación técnica de productos y sistemas

7. Información Relacionada con la Seguridad de la Información

- Políticas, procesos y procedimientos del SGSI
- Análisis de riesgos y planes de mitigación
- Registros de accesos y auditorías de seguridad
- Reportes de incidentes de ciberseguridad

8. Información de infraestructura y tecnología

- Configuraciones de servidores y redes
- Accesos y credenciales administrativas
- Manuales de operación de sistemas críticos
- Licencias y registros de software

9. Información de proyectos y propiedad intelectual

- Documentación de metodologías y procesos internos

- Planes de desarrollo de nuevos productos o servicios
- Estudios de innovación y registro de patentes

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de salvaguardar la información confidencial, reservada o privilegiada, los destinatarios del CÓDIGO deberán cumplir las siguientes reglas de conducta:

- Obtener, tratar, proteger y preservar la información como un activo de la Compañía con responsabilidad, ética y de acuerdo con las Políticas Corporativas y las leyes aplicables en Colombia.

- Las personas que por sus responsabilidades en la Compañía tienen acceso a información privilegiada, deben tomar las medidas necesarias para evitar la divulgación o filtración de dicha información a personas no autorizadas.

- Los miembros de Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Comités, directivos, gerentes y Colaboradores o vinculados que realizan actividades como catedráticos, expositores o alumnos, sólo podrán utilizar para el desempeño de dichas actividades la información con autorización escrita de la Gerencia General de la Compañía.

- Obtener y tratar los datos personales con responsabilidad, ética y de acuerdo con las Políticas Corporativas y las leyes de privacidad aplicables.

- Abstenerse de divulgar por cualquier medio información confidencial, reservada o privilegiada, a terceros que no tengan derecho a conocerla, incluyendo amigos, cónyuge o compañero(a) permanente y parientes.

- No mencionar o discutir información confidencial, reservada o privilegiada, en lugares donde haya terceros que no tengan derecho a conocerla, tales como salas de espera, restaurantes, aviones y otros medios de transporte, oficinas abiertas, entre otros, así como a través de llamadas telefónicas.

- Mantener los documentos físicos, magnéticos y electrónicos que contengan información confidencial, reservada o privilegiada en lugares seguros con acceso restringido y controlado, y borrar al término de toda reunión los pizarrones en los cuales se haya consignado información confidencial, reservada o privilegiada, y despejar del lugar de la reunión todo otro elemento que la contenga.

- No se permite el uso de información confidencial en beneficio de intereses personales (financieros o no financieros), ya sean propios o de un tercero.

- No se permite revelar, explotar de cualquier forma, ni hacer uso de ninguna información o activo de la Compañía que se pueda considerar registrado, patentado o de propiedad intelectual, en beneficio de intereses personales propios ni de un tercero.

- Mantener la confidencialidad de la información comercial sensible, incluso hasta el punto de no discutirla con compañeros de trabajo sin autorización de acceso a este tipo de información.

- No destruir información oficial y de propiedad de la Compañía. No obstante, lo anterior, en caso de requerir destruir copias de información confidencial, reservada o sensible de la Compañía deben utilizarse medios seguros y autorizados por **La compañía,** para el efecto.

- En el caso en el cual un Colaborador deba revelar información confidencial, reservada o sensible de la Compañía por orden de autoridad competente, deberá informarlo a su superior jerárquico y a la Gerencia Administrativa y Financiera para que se valide la solicitud y se adopten las medidas necesarias para hacer la entrega segura de la información en caso de que esta entrega sea procedente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se considerará información confidencial de la Compañía aquella respecto de la cual se pueda demostrar que estaba en el dominio público al momento de su divulgación, sin que esto represente una violación del presente CÓDIGO.

PARÁGRAFO TERCERO: en materia de confidencialidad, protección y seguridad de la información se tendrá en cuenta lo dispuesto en el presente CÓDIGO y en las demás políticas que estipule la Compañía, como la Política Seguridad de la Información.

ARTÍCULO 9.- DEBER DE INFORMAR SOBRE ACTUACIONES ILEGALES O ANTIÉTICAS: Los directivos, administradores, Colaboradores o vinculados deberán informar a la Gerencia general o a la Gerencia Administrativa y Financiera, a través de los mecanismos dispuestos para el efecto, sobre hechos que conozcan y que a su juicio impliquen en cualquier forma el incumplimiento de principios éticos o reglas de conducta consagrados en el CÓDIGO.

Para efectos de poner en conocimiento las actuaciones mencionadas, los directivos, administradores, Colaboradores y vinculados podrán realizar el reporte a través de la Línea Ética (Formulario Línea Ética)

El Administrador de la Línea Ética dará traslado de la información a las instancias competentes de **La compañía**, con el fin de que se lleve a cabo la investigación respectiva e informará sobre la iniciación de investigaciones a la asamblea de socios, cuando se trate de hechos relacionados con miembros de la Junta y representantes legales y, a la Gerencia General cuando se trate de los demás Colaboradores.

El Administrador de la Línea Ética presentará semestralmente al Gerente General de **La compañía** un informe sobre el número y la naturaleza de los informes recibidos en los términos del presente artículo, el trámite dado a los mismos y sus resultados.

ARTÍCULO 10.- CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES, PROVEEDORES, COLABORADORES U OTRO TERCERO: Los destinatarios del CÓDIGO, particularmente aquellos participantes y responsables de la vinculación de clientes, proveedores, Colaboradores u otro tercero deben cumplir los procedimientos establecidos para el conocimiento de los mismos, sean personas naturales y/o jurídicas, en procura de conocer sus actividades y negocios, determinar si las actividades que realizan guardan coherencia con las reportadas en el proceso de vinculación o de actualización anual de datos y con cualquier otra información disponible o recolectada sobre las mismas.

Los Colaboradores responsables de vinculación serán especialmente exigentes y cuidadosos en los procesos de vinculación y monitoreo de personas nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden relacionarse con tipologías reconocidas de LA/FT.

ARTÍCULO 11.- RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS: El propósito de **La compañía.** es la creación continua de valor para sus accionistas, por lo que se compromete a proporcionar información objetiva, transparente, adecuada, clara y oportuna sobre la evolución de la Compañía y bajo condiciones de igualdad para todos sus accionistas. De igual manera, **La compañía** se compromete a desarrollar las bases necesarias para la participación de sus accionistas en las decisiones que les corresponden.

ARTÍCULO 12.- RELACIÓN CON LA COMPETENCIA: Quienes tienen contacto con representantes de competidores, deberán mostrar una actitud profesional, apegada a los principios y valores de **La compañía**. Evitando temas que pudiesen generar riesgos o posibles contingencias para **La compañía,** en materia de políticas internas, productos, cumplimiento de leyes y reglamentos sobre competencia. En ningún caso, el Colaborador, administrador o vinculado de **La compañía,** intentará obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor.

ARTÍCULO 13.- RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y EMPRESAS COLABORADORAS: La compañía, considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo conforme las siguientes reglas de conducta:

- Quienes negocian la adquisición de los bienes y servicios, se obligan a ofrecer y exigir a los proveedores y empresas colaboradoras un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses de la Compañía.
- Los criterios básicos autorizados para decidir entre un proveedor y otro son la calidad de su producto o servicio, las condiciones económicas en que los ofrece, la oportunidad de la entrega o prestación, el servicio que asegura y la seriedad, solvencia y solidez de la firma.
- Todo Colaborador o vinculado que por razón de sus funciones deba adquirir o aprobar la adquisición de bienes y/o servicios para la Compañía, o esté en posición de influir substancialmente en la decisión, debe carecer de intereses en las compañías vendedoras o suministradoras, bien sea personalmente o por medio de familiares o de terceras personas. Ello es igualmente válido cuando en tales compañías posean intereses sus familiares o allegados.
- Ningún colaborador, administrador o vinculados puede suministrar datos o Información de la Compañía, en beneficio de potenciales proveedores, para quienes esa información les otorgue ventaja frente a otros que también aspiren a contratar con ella.
- Ningún Colaborador, administrador o vinculados puede aceptar obsequios u otro tipo de ventajas o beneficios, provenientes de nuestros proveedores de mercancías o servicios, tales como regalos, pago de gastos de esparcimiento, gastos de viaje o paseos, alojamiento en inmuebles destinados a recreo, usufructo de vehículos, viajes de capacitación no autorizados por **La compañía** y cualquier otro beneficio que tenga valor monetario superior a 2 SMLMV, por lo que estarán obligados a devolver cualquier tipo de regalo cuyo valor monetario supere la suma antes citada. En todo caso independiente del valor deberá

reportarlo a la compañía y cuando el valor supere el monto señalado deberá devolverlo, si no es posible lo entregará a la **La compañía**.

- Los destinatarios de este CÓDIGO deben rehusar cualquier tipo de remuneración, préstamos, comisiones, participación en utilidades, o cualquier otra clase de compensación económica que les sea ofrecida por personas o entidades con las cuales la Compañía sostenga o pueda llegar a tener relaciones de negocios.

ARTÍCULO 14.- RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES: La compañía, sus administradores, vinculados y Colaboradores se comprometen a:

- Colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de **La compañía**.
- Las relaciones con organismos estatales o paraestatales o con entidades públicas que ejerzan funciones oficiales de vigilancia y control, se regirán siempre por las normas y procedimientos legales. **La compañía,** desaprueba el ofrecimiento o concesión de pagos en dinero o en especie, por iniciativa de sus propios colaboradores o de funcionarios públicos, con el fin de obtener o apresurar decisiones favorables a ella.
- Los colaboradores de la Compañía que, por razón de sus funciones, tengan que ver con organismos estatales, deberán conducir la relación con ellos con el mayor profesionalismo, seriedad y alto nivel ético, procurando el logro de una actitud desprevenida y objetiva de parte de ellos hacia los asuntos de la Compañía, en concordancia con las leyes aplicables.

ARTÍCULO 15.-COMPORTAMIENTO SOCIAL: La compañía, desea que todas las personas a ella vinculadas, sin distingo, observen normas de conducta coherentes con los principios éticos de ésta, aún en sus actuaciones particulares, tanto en el campo personal, como en el familiar y social. Todo ello bajo el convencimiento de que, en cada una de sus actuaciones, el Colaborador o vinculado afecta positiva o negativamente, la imagen de la Compañía a la que se encuentra vinculado.

La compañía, rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

ARTÍCULO 16.- PRÁCTICAS INSTITUCIONALES:

- **Ejercicio de autoridad:** Los destinatarios de este CÓDIGO deben mantener una relación de respeto con sus compañeros de trabajo y solicitar cuando sea necesario, su opinión profesional en su área de competencia, así como reconocer su aporte. Los colaboradores con personal a cargo deben darle un trato justo e involucrarlo en decisiones que tengan impacto en cada colaborador, de manera que a todos se les brinde igualdad de oportunidades para desarrollar sus habilidades.

- **Profesionalidad:** Los colaboradores, vinculados y administradores de la Compañía deben:
  - Seguir de forma exhaustiva las políticas y los procedimientos establecidos, así como cumplir las órdenes del jefe inmediato.
  - Acatar todas las normas y la reglamentación de la Compañía al igual que las órdenes impartidas por la Gerencia General de la Compañía.

- En caso de posturas sobre asuntos específicos que difieran de aquellas de la Compañía; estas no deben interferir con el desempeño de las funciones de los colaboradores y administradores de **La compañía**.
- Hacer uso efectivo del tiempo estipulado para el horario habitual de trabajo.
- El vestuario debe ser sobrio, decente y respetuoso para proyectar una buena imagen.

- **Acoso:** La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual, es decir, comentarios despectivos basados en características de género, raciales o étnicas e insinuaciones sexuales indebidas.

- **Uso de los activos de la Compañía:** El uso de los activos, instalaciones o servicios de **La compañía,** está destinado para las actividades comerciales de la Compañía.
  - Todos los Colaboradores y vinculados de **La compañía,** tienen la responsabilidad de proteger de pérdida, daño, mal uso o robo los activos de **La compañía**, así como aquellos bienes sobre los cuales la Compañía goza de su mera tenencia, que se le han confiado.
  - No alterar ni destruir ninguno de los activos, registros ni archivos de **La compañía**.

- **Salud y seguridad:** Los colaboradores y vinculados de **La compañía,** deben respetar los requisitos de salud y seguridad pertinentes y actuar para solucionar o reportar al jefe inmediato cualquier situación que pueda representar un riesgo para la salud o seguridad.

  A fin de proteger la seguridad de todos los colaboradores, cada uno de los Colaboradores y vinculados de **La compañía,** se debe presentar en el lugar de trabajo libre de la influencia de cualquier sustancia alucinógena y/o alcohólica que pueda impedir la ejecución de sus actividades laborales de forma segura y efectiva.

  La compañía, fomenta un ambiente de trabajo de comprensión y libre de discriminación para aquellos afectados por alguna enfermedad, incluida VIH/SIDA.

ARTÍCULO 17.- POLÍTICA DEL SISTEMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (LA/FT): Para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del Sistema de Control y Prevención de LA/FT, los administradores, vinculados y Colaboradores de **La compañía,** deben dar cumplimiento al presente CÓDIGO y lo establecido en la Política de Control y Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de **La compañía**, so pena de las sanciones indicadas en el Artículo 34 del presente CÓDIGO.

ARTÍCULO 18.- CORRUPCIÓN Y SOBORNO: La corrupción y el soborno aparecen cuando los funcionarios hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la Compañía o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

La compañía, se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus funcionarios.

La compañía, acatará las leyes anticorrupción de los países en que opere, que incluyen la Ley de Prevención de la Corrupción, que aplica a nivel local de la siguiente manera:

- Observamos prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones colombianas y prevenimos las prácticas de soborno y extorsión.

- En nuestras actividades dentro y fuera de la Compañía o en nombre de ésta, no participamos, ordenamos, autorizamos, prometemos, conspiramos, inducimos o asistimos a alguien en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.

ARTÍCULO 19.- IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA: La compañía, no tendrá relación comercial alguna con empresas o personas que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas sociedades o personas de las cuales se conoce su participación en actividades ilícitas o degradantes, o que no cumplan íntegra y cabalmente con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 20.- LEALTAD A LA EMPRESA Y CONFLICTO DE INTERESES: Es deber de los administradores, vinculados y Colaboradores de **La compañía**, evitar situaciones de interferencia entre esferas de interés que puedan derivar en omisiones de control, deficiente diligencia en los procedimientos de conocimiento del cliente en procura de un beneficio personal o de un tercero.

Se consideran situaciones que dan lugar a conflictos de interés, en lo referente a la prevención y control de LA/FT, entre otras, las siguientes: En el análisis de operaciones inusuales se entiende que hay conflicto de interés, la determinación de operaciones sospechosas, los reportes a la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF-, la toma de una decisión, la realización de cualquier reporte normativo, o en la entrega de información solicitada por alguna autoridad competente, cuando en éstas actividades están relacionados el cónyuge o compañero permanente, pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil del Colaborador que está efectuando el análisis y éste pueda interponer su propio interés o el interés de un tercero al interés de la sociedad.

Se entiende por conflicto de intereses, para los efectos de este CÓDIGO, toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del Colaborador, cualquiera que sea su nivel, vinculado o de los administradores, o los de sus familiares o allegados se encuentren o puedan llegar a encontrarse en oposición con los de la Compañía, interfieran o puedan interferir con los deberes que le competen en ella o lo lleven o puedan llevar a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Por lo tanto, los directivos, vinculados, Colaboradores y administradores de **La compañía,** se comprometen a:

- Acatar las disposiciones contempladas por **La compañía,** con relación al manejo del conflicto de interés.

- Evitar cualquier situación que pueda ocasionar un conflicto de interés. No se puede presentar algún tipo de interés, de carácter familiar, financiero, comercial, etc., directo ni indirecto, ni participar en ninguna actividad comercial, transacción o actividad profesional que se encuentre en conflicto con el debido cumplimiento de nuestros deberes.

- No debe usar el nombre, la marca de **La compañía,** ni el cargo en nuestra Compañía para:
    - Promover intereses personales, monetarios o no monetarios, para sí mismos ni para familiares o conocidos.
    - Para obtener bienes o servicios ni trato de preferencia para sí mismo o para terceros.
    - Coaccionar a ningún ciudadano ni conseguir algún tipo de beneficio, ya sea para sí mismo o para terceros. Se debe prestar atención a cualquier situación en la cual sea posible que el interés personal pueda entrar en conflicto con el deber como Colaborador, vinculado o administrador.

- Las actividades ajenas a las funciones de los Colaboradores y/o vinculados no deben afectar la reputación de la Compañía, ni interferir con sus deberes. No se permite que los Colaboradores participen en prácticas o busquen intereses personales que, ya sea de forma directa o indirecta, entren en conflicto con los intereses de **La compañía**. No debe comprometerse (incluso sin remuneración) en ningún empleo externo, intereses comerciales ni otras actividades que puedan interferir con sus deberes en **La compañía**, salvo en el caso en que se haya solicitado y otorgado la aprobación expresa. Los Colaboradores tienen la obligación de revelar cualquier posible conflicto de interés al jefe inmediato.

- Una vez finalizada la relación laboral entre el Colaborador y **La compañía**, el primero deberá entregar a la Compañía todos los documentos, archivos, lista de clientes, políticas, memorias, equipos, informes y registros que contienen cualquier tipo de información de **La compañía** o de carácter privado, así como todas las copias de dicha información.

ARTÍCULO 21.- TRATAMIENTO DE LA OPERACIÓN SOSPECHOSA: Si la Compañía a través de sus Colaboradores, vinculados o administradores, sospecha(n) razonablemente que una operación esta antecedida de actividades ilícitas o que una persona que se pretende vincular como cliente tiene el propósito de financiarlas o está asociado con éstas, realizarán el correspondiente reporte interno, sin perjuicio de realizar el reporte a las autoridades competentes. **La Compañía** de acuerdo con sus propias políticas, los procedimientos establecidos, las cláusulas contractuales y el régimen legal vigente, buscará los mecanismos legales tendientes a terminar cualquier vínculo con el cliente, Colaborador o cualquier tercero relacionado con dicho tipo de conductas.

Si **la Compañía** a través de sus Colaboradores o vinculados, sospecha razonablemente que una operación está antecedida de actividades ilícitas o que una persona que se pretende vincular como cliente, proveedor, Colaborador u otro tercero, tiene el propósito de financiarlas o está asociado con éstas, realizarán el correspondiente reporte interno, sin perjuicio de realizar el reporte a las autoridades competentes.

La Compañía de acuerdo con sus propias políticas, los procedimientos establecidos, las cláusulas contractuales y el régimen legal vigente, buscará los mecanismos legales tendientes a terminar cualquier vínculo con el cliente, proveedor, Colaborador o cualquier otro tercero, que lleve a cabo una operación que, a juicio de la Administración, sea sospechosa.

ARTÍCULO 22.- COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES: La Compañía, a través de sus Colaboradores, vinculados y administradores, colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que requieran para la prevención, investigación y control de actividades delictivas. La reserva no es oponible a las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades dentro del ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y en

el artículo 63 del Código de Comercio, o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

La Compañía a través de sus Colaboradores, colaborará activamente con las autoridades, suministrando en los términos señalados por la Ley, toda la información que requieran para la prevención, investigación y control de actividades delictivas.

ARTÍCULO 23.- COMPETENCIA LEAL Y BUENA FE: Los Colaboradores y administradores de **La compañía,** deberán actuar de buena fe y de una manera justa con los clientes, proveedores y competidores, y deberán respetar las prácticas de competencia leal y las disposiciones sobre prácticas restrictivas de la competencia. Para dar cumplimiento a lo anterior, los Colaboradores y administradores de **La compañía** y sus subordinadas deberán seguir las siguientes pautas: 1. Está prohibido realizar acuerdos formales o informales que tengan como finalidad aumentar, disminuir o fijar precios, o limitar la disponibilidad de productos, o realizar bloqueos a clientes, territorios o marcas, con personas que sean competidores de **La compañía** o sus subordinadas. 2. El contacto que se tenga con los competidores deberá reducirse al mínimo necesario. 3. Siempre que se tenga contacto con los competidores, se deberá actuar como si se estuviera llevando a cabo ante el público en general.

ARTICULO 24.- PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: Los Colaboradores, vinculados y administradores de **La compañía** y sus subordinadas tienen la responsabilidad de utilizar adecuadamente el nombre y la marca de la Compañía. Las obras de autor de propiedad de **La compañía** y sus subordinadas, tales como procesos, métodos, artículos y desarrollo de software, entre otras, están protegidas por los derechos de autor. En consecuencia, siempre que se pretenda copiar, reproducir o alterar, se requerirá una autorización especial por parte de la Compañía. Los documentos que los Colaboradores, vinculados o administradores de **La compañía** o sus subordinadas produzcan en desarrollo de sus actividades serán propiedad de la Compañía.

ARTÍCULO 25.- REGALOS E INVITACIONES: Los Colaboradores, vinculados y administradores de **La compañía**, deberán abstenerse, directamente o por intermedio de sus cónyuges, compañeros permanentes y parientes en el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o único civil, de ofrecer, dar, solicitar y aceptar de los clientes y en general de cualquier persona natural o jurídica, regalos, invitaciones u otros incentivos que originen un compromiso personal o para la Compañía y que puedan restarle objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con dicha persona o entidad a la cual se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo. En todo caso, los Colaboradores, vinculados y administradores no podrán aceptar de una misma persona o entidad, y dentro de un mismo año, regalos cuyo valor monetario sea mayor a 2 SMLMV, por lo que estarán obligados a reportarlo a **La compañía** y devolver cualquier tipo de regalo cuyo valor monetario supere la suma antes citada. De no ser posible dicha devolución **La compañía** definirá que hará con él.

ARTÍCULO 26.- CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA: La compañía, remitirá a los colaboradores, administradores y vinculados una copia del presente CÓDIGO, la cual deberán conocer, de igual manera, una vez establecen una relación con [_____] se obligan a ejercer sus actividades y labores dando cumplimiento a lo establecido en este CÓDIGO, so pena de las sanciones aquí previstas.

Los Colaboradores, administradores y vinculados se encuentran obligados a conocer el contenido del CODIGO y las actualizaciones a las que haya lugar, las cuales serán comunicadas de manera oportuna por **La compañía**. El desconocimiento de los preceptos allí estipulados no justifica su incumplimiento ni constituye fundamento suficiente para eximir de responsabilidad.

La compañía, facilita el acceso y la correspondiente consulta del CÓDIGO a través de su página web.

ARTÍCULO 27.- ACTITUD PREVENTIVA: El Colaborador, administrador o vinculado de **La compañía,** que tenga alguna sospecha fundamentada y razonable sobre la actividad de un cliente, Colaborador, administrador o un tercero, que pueda conducir a desconfiar motivadamente del origen lícito de sus recursos o a presumir que está utilizando a la Compañía para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas, debe acogerse a los procedimientos y mecanismos previstos para la Prevención de LA/FT, y Antifraude.

El Colaborador o responsable de vinculación que tenga alguna sospecha fundamentada y razonable sobre la actividad de un cliente, proveedor, Colaborador o un tercero, que pueda conducir a desconfiar motivadamente del origen lícito de sus recursos o a presumir que está utilizando a la Compañía para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas, debe acogerse a los mecanismos previstos para el LA/FT.

ARTÍCULO 28. - CONFIDENCIALIDAD: Teniendo en cuenta que la información acerca del funcionamiento de los sistemas de prevención del LA/FT, son confidenciales, los Colaboradores, administradores o demás vinculados no deben revelar detalles sobre las mismas a los clientes y/o terceros en general, sin contar con una autorización previa por parte de la administración de **La compañía**.

Teniendo en cuenta que la información acerca de la implementación de las prácticas en prevención de LA/FT, y las medidas de Control Interno son confidenciales, los Colaboradores y responsables de vinculación no deben revelar detalles sobre las mismas a los clientes y/o terceros en general, sin contar con una autorización previa por parte de la administración de **La compañía**.

ARTÍCULO 29.- RESERVA: Los administradores, Colaboradores o demás vinculados que tengan conocimiento respecto de la detección de operaciones inusuales, tienen la obligación legal de mantener reserva sobre el particular, so pena de incurrir en las sanciones legales aplicables.

CAPÍTULO 3. DENUNCIAS

ARTÍCULO 30.- SISTEMA DE DENUNCIAS:

- Toda persona vinculada a la Compañía está obligada a denunciar, formalmente ante su jefe inmediato o director respectivo, cualquier comportamiento, propio o de otras personas, que quebrante las normas establecidas en el presente CÓDIGO.
- Todo Colaborador, administrador o vinculado está en el deber de denunciar cualquier circunstancia propia que genere o pudiere generar conflictos de intereses, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- Es deber de todos los que ostenten jefatura o dirección de personas dentro de la Compañía, propiciar el clima de confianza adecuado para que los comportamientos contrarios a lo establecido es este CÓDIGO sean oportunamente denunciados.
- Igualmente, es obligación de todos los directores, abocar de inmediato el conocimiento de los hechos que pudieren configurar violaciones a las normas de este CÓDIGO, informar al Gerente general de **La compañía** e investigar objetivamente los mismos y adoptar oportunamente las sanciones disciplinarias y medidas que fueren pertinentes.

- Sin excepción y cuando la naturaleza de los hechos indiquen la posibilidad de que la conducta implicada esté tipificada y sancionada como delito por las normas penales, la Gerencia Administrativa y Financiera, posterior a las consultas legales, procederá a instaurar u ordenar que se instaure la correspondiente denuncia criminal ante las autoridades competentes y, si a ello hubiere lugar, a designar los apoderados necesarios para obtener la indemnización de los perjuicios que el hecho hubiere causado a la Compañía.

ARTÍCULO 31.- PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN: Los destinatarios del CÓDIGO tienen la obligación, en caso de presentarse dudas sobre lo que es una conducta correcta, de asesorase con al menos uno de los siguientes funcionarios: jefe inmediato, Gerencia de Talento y Conexión Cultural, Gerencia Administrativa y Financiera.

La Compañía se compromete a que en caso de que se planteen inquietudes, que surjan a partir de esta política, hará el mayor esfuerzo para mantener la confidencialidad de la persona que plantee el asunto o inquietud.

ARTÍCULO 32.- LINEA ÉTICA: para los efectos de este CODIGO se entenderá por Línea ética el formulario (Formulario Línea Ética), habilitado por **La compañía** para el reporte y denuncia de conductas que contrarían presupuestos establecidos en este CODIGO, en otras Políticas Corporativas o la Ley. A través de la línea ética de **La compañía**, colaboradores, directivos, clientes y proveedores podrán realizar sus denuncias.

Toda denuncia realizada, no debe ser infundada y/o de mala fe, por lo tanto, **La compañía** requiere una relatoría detallada de los hechos a denunciar, así como el envío de los soportes y evidencias que puedan respaldar las conductas reportadas, facilitando la investigación y toma de medidas a las que haya lugar.

Con el fin de promover la transparencia, seguridad, confianza y evitar las posibles represalias por las denuncias presentadas, **La compañía,** permite su reporte conservando el anonimato, o de lo contrario, si por este medio son suministrados los datos de contacto del denunciante, estos se tratarán conforme a la Política de Tratamiento de Datos de la Compañía y con la mayor discreción posible.

La compañía, garantiza confidencialidad y objetividad en la revisión de las denuncias, comentarios y sugerencias enviadas por medio del canal ético habilitado.

ARTICULO 33.- INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO:

- **La compañía,** considera cualquier vulneración del CÓDIGO como un asunto grave y un incumplimiento de los deberes del Colaborador hacia la Compañía.
- La Compañía tomará medidas disciplinarias y/o legales según el caso.
- La Compañía está comprometida con un sistema de informes de carácter imparcial y anónimo, el cual brinda a los Colaboradores la oportunidad de informar con libertad cualquier desviación del CÓDIGO que perciban.

ARTÍCULO 34.- SANCIONES: La inobservancia o incumplimiento de las directrices contenidas en el CÓDIGO y las medidas contra la Prevención de LA/FT se constituirá como falta GRAVE, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables. Para el caso de los Colaboradores de **La compañía**, el

procedimiento sancionatorio a seguir es el determinado en la sección "ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS" del Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables. Para los vinculados a la compañía, se tendrá en consideración las sanciones establecidas en los contratos y/o en la ley según corresponda.

ARTÍCULO 35.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Entre accionistas

Estos conflictos, se intentarán solucionar: en primera instancia, por la vía del arreglo directo; en segunda instancia, por intermediación de un equipo seleccionado y, en tercera instancia, por la intervención de conciliadores del Centro de Conciliación y Arbitraje. Si no es posible llegar a un acuerdo, el interesado podrá optar porque la controversia sea resuelta a través de la jurisdicción o mediante un Tribunal de Arbitramento.

ARTÍCULO 36.- CONFLICTO DE INTERÉS

Los Colaboradores, clientes, proveedores, miembros de junta, accionistas, actúan con la diligencia y lealtad debida, comunicando a la Gerencia de Talento y Conexión Cultural, las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad.

Cuando un empleado o asesor de la Empresa enfrente un conflicto de interés debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico y a la Gerencia de Talento y Conexión Cultural, con detalles sobre su situación en él, quienes le comunicarán al colaborador quien deba continuar con el respectivo proceso.
- Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto.
- Cuando se trate de un conflicto de interés que involucre a un miembro de la Junta, éste debe dar a conocer a los demás miembros de Junta la situación de conflicto de interés. La duda respecto de la configuración de actos que impliquen conflictos de interés no exime al miembro de Junta de la obligación de abstenerse de participar en las actividades respectivas y de divulgarlo.

ARTÍCULO 37.- DE LA VIGENCIA PUBLICIDAD, DIVULGACIÓN Y CONSULTA El presente Código y cualquier enmienda, cambio o complementación que se haga del mismo, serán informados y publicados en forma oportuna, en la página Web. Los colaboradores, así como los miembros de la Junta y los accionistas están obligados a cumplir las normas establecidas en el presente Código.

El presente Código rige a partir de su aprobación.

contact@techandsolve.com
+57 317 638 5593
Cra 43 B #16-41, Medellín • Colombia

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Responsable del cambio	Descripción del cambio	Aprobado por	Fecha
1.1	Elizabeth Arango /Gerente GAF	Se actualiza la línea ética. Se cambia la responsabilidad del área jurídica por responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera. Se actualiza el nombre del área Gerencia de Talento y Conexión Cultural.	Natasha Luján	16/07/2025
1.0	Elizabeth Arango /Gerente GAF Ingrith Angarita /Consultor legal	Creación del documento	Natasha Luján	25/03/2025