

# CÓDIGO DE INTEGRIDAD

## Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	OBLIGATORIEDAD .....	3
3.	CREENCIAS ORGANIZACIONALES Y FILOSOFIA ORGANIZACIONAL .....	4
4.	NORMAS DE CONDUCTA .....	4
	A. <i>Cumplimiento Normativo</i>	4
	B. <i>Compromisos (deberes) y responsabilidades</i>	5
	C. <i>Derechos.</i>	5
	D. <i>Comportamientos que no son aceptados</i>	6
	E. <i>Selección y contratación</i>	6
	F. <i>Acoso Laboral</i>	6
5.	RELACION CON LAS PARTES INTERESADAS .....	7
	A. <i>Relación con el Cliente</i>	7
	B. <i>Relación con los Accionistas</i>	7
	C. <i>Relación con los proveedores y contratistas.</i>	7
	D. <i>Relación con otras partes interesadas</i>	7
6.	PREVENCION Y GESTION DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	8
	A. <i>Manifestación del conflicto de intereses</i>	9
7.	SOBORNO Y EXTORSIÓN .....	9
8.	LAVADO DE ACTIVOS.....	10
9.	REGALOS Y CORTESÍAS.....	10
10.	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL.....	11
11.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	11
12.	INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA .....	11
13.	RELACION CON NUESTROS COMPETIDORES .....	12
14.	RECURSOS Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA.....	12
15.	REDES SOCIALES .....	13
16.	ADMINISTRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA .....	13
17.	OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD. ....	14
18.	ADHESIÓN, DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CODIGO DE INTEGRIDAD.....	14

### 1. OBJETIVO

Este Código de Integridad se enmarca en un conjunto normativo propio de toda compañía, a la que le son de aplicación determinadas disposiciones legales, relevantes para su actividad. La actitud de cumplir estrictamente la legalidad vigente, así como el impulso de una práctica empresarial, coherente con unos valores fundamentales, promoviendo de este modo conductas éticamente responsables, constituyen fundamentos básicos de la responsabilidad corporativa de SkyNet, que contribuye al desarrollo integral de las sociedades en las que opera, buscando relaciones estables con determinadas personas o instituciones.

La gestión de las personas en los diversos niveles de la entidad debe estar guiada por principios y normas de comportamiento adecuados que propicien su auto sostenibilidad y crecimiento manteniendo un comportamiento apropiado y beneficioso para el desarrollo de nuestra cultura y para el desarrollo de buenos negocios y prácticas en la compañía. Por eso, basándose en valores universalmente aceptados, como el respeto, integridad, la dignidad personal, la igualdad de oportunidades, el cumplimiento de la legalidad y la necesidad de preservar la objetividad profesional en la toma de decisiones, el presente Código de Integridad define los criterios de actuación de los directivos, administradores y colaboradores de SkyNet, para que las decisiones que se adopten sean coherentes con la misión y visión de la compañía.

El eje de las actitudes y comportamientos promovidos por este Código es la integridad corporativa, entendida como la decidida forma de ser, pensar, hablar y actuar de manera recta, honrada e intachable, partiendo del convencimiento de que sin ella no sería posible contar con la confianza de nuestros clientes, proveedores y entorno en general.

Este Código de Integridad no pretende abarcar todas las circunstancias y situaciones que pueden producirse en el quehacer profesional, ni dar respuesta por adelantado a todas las dudas razonables que lleva consigo una toma de decisiones responsable. Por eso, las dudas que puedan surgir a la hora de interpretar determinados contenidos de este Código al afrontar situaciones no descritas específicamente o al considerar la oportunidad y conveniencia de aplicar con más o menos intensidad estas directrices, deben ser puestas en conocimiento de los superiores correspondientes.

### 2. OBLIGATORIEDAD

Este Código es obligatorio para todos directivos (Junta Directiva), administradores, colaboradores, proveedores y contratistas de SkyNet y debe acogerse como un marco de referencia para que facilite un impulso acorde y exigente de los comportamientos que toda compañía precisa para preservar la integridad de la entidad y de sus componentes.

### 3. CREENCIAS ORGANIZACIONALES Y FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

#### Creencias Organizacionales

- 1 Transformación e innovación.
- 2 Trabajo en equipo y con pasión.
- 3 Cumplimiento y buenas prácticas.

#### Filosofía Organizacional

Una filosofía encaminada al crecimiento personal y empresarial, donde el trabajo en equipo nos hace más fuerte, el emprendimiento nos hace únicos y donde el talento humano es indispensable para tener a los mejores clientes y ser pioneros en innovación.

### 4. NORMAS DE CONDUCTA

Como desarrollo de los principios y valores acogidos por SkyNet en el Código de Integridad, a continuación, se consignan las normas de conducta a las que deben someterse las personas en todos sus niveles, esto es, directores, administradores, órganos de control internos y colaboradores en general.

#### A. CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La Compañía y por tanto sus colaboradores, acatan las leyes, reglamentos y normas de regulación de cada una de las geografías en donde tiene presencia la compañía, razón por la cual los colaboradores deben propender por su conocimiento, sin que el mismo represente un conocimiento detallado de las normas, pero sí un conocimiento general.

Independientemente del cargo o posición que desarrolle el colaborador, contratista o proveedor, se espera un comportamiento adecuado y correcto, consistente con nuestras creencias, filosofía, buenas prácticas y costumbres que contribuyen al cumplimiento de nuestro propósito, aspiración y objetivos de la compañía.

En ningún caso se permite el ofrecimiento de beneficios o sobornos a ninguna persona o institución para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En caso de tener inquietudes sobre la aplicación o interpretación de las normas, las mismas se pueden consultar con el área Jurídica.

### B. COMPROMISOS (DEBERES) Y RESPONSABILIDADES

Todos los colaboradores de la compañía deben:

- ✓ Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- ✓ Ser promotores de los valores y principios de la compañía, y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en el presente Código.
- ✓ Certificar anualmente que el desempeño laboral está acorde con lo establecido en el Código.
- ✓ Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el Código.
- ✓ Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y áreas de la organización, con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- ✓ Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, y/o comentarios constructivos para la empresa, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- ✓ Evitar juicios infundados de otras personas.
- ✓ Solicitar retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- ✓ Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno, y con honestidad y objetividad, describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- ✓ Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente.
- ✓ Cumplir con las responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- ✓ Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la empresa. (Capacitaciones).
- ✓ Cumplir con los estándares de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones.
- ✓ Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para una retroalimentación efectiva.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o investigaciones de fraude realizadas.
- ✓ Mantener el compromiso con la política de Home Office.

### C. DERECHOS.

Todos los colaboradores de la compañía tienen derecho a:

- ✓ La compañía debe fomentar un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como se promueva una competencia sana y un crecimiento profesional.
- ✓ La compañía debe salvaguardar a todos los colaboradores a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.

- ✓ La compañía debe proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de los colaboradores.
- ✓ Participar en los entrenamientos y capacitaciones desarrollados por la compañía.
- ✓ La compañía está abierta a recibir las ideas, preocupaciones y/o comentarios constructivos de sus colaboradores, con el fin de hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- ✓ Ser reconocido por el buen trabajo desarrollado.
- ✓ La compañía debe retroalimentar constructivamente el desempeño de sus colaboradores, de tal manera que ellos puedan mejorar.
- ✓ Ser escuchados en descargos, pudiendo defenderse de las imputaciones que se asignen.

### **D. COMPORTAMIENTOS QUE NO SON ACEPTADOS**

La siguiente es una lista de comportamientos los cuales no son excluyentes:

- ✓ Reportar información que no corresponde a la realidad de la operación – manipulación de estados financieros.
- ✓ Retención ilegal de recursos de la organización.
- ✓ Acceso no autorizado a los sistemas de información.
- ✓ Todos los demás de los que trata este código.

### **E. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

En SkyNet, la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra empresa.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos y cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.

### **F. ACOSO LABORAL**

Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y productivo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros colaboradores. En este sentido fomentamos los valores y principios de la empresa y le damos prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación. En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada a la Gerencia de Talento Humano y Administrativa para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

Para más información sobre este tema puede consultar en el Reglamento Interno del Trabajo.

## 5. RELACION CON LAS PARTES INTERESADAS

### A. RELACIÓN CON EL CLIENTE

Todos los colaboradores de la compañía y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deben fomentar la prestación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente.

De la misma manera, esperamos que nuestros clientes compartan nuestros principios y cumplan con lo establecido en las leyes y normas pertinentes.

Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente Código, se debe dar por terminada la relación comercial.

### B. RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

La relación entre los accionistas y la administración se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos en el Código de Buen Gobierno.

### C. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

Nuestra empresa siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, financieros y comerciales.

Promovemos la práctica y cumplimiento del Código, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los colaboradores que representan a los proveedores se relacionen con nuestra organización de acuerdo con los lineamientos del Código.

Es deber nuestro al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro Código, iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación.

### D. RELACIÓN CON OTRAS PARTES INTERESADAS

Al igual que con las partes interesadas anteriores SKYNET también se relaciona con las siguientes partes, dicha relación se puede revisar en el Documento de Direccionamiento estratégico:

- Socios
- Clientes
- Colaboradores

- MinTic
- Contratistas
- Coppast
- Comité de Convivencia
- ARL
- Entes gubernamentales de control
- Aliados estratégicos
- Proveedores
- Comunidad

### **6. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes situaciones de nuestros colaboradores en las cuales podría haber conflicto de intereses:

- Las decisiones y acciones de todos los miembros de junta Directiva y empleados de SkyNet están orientados siempre hacia la satisfacción de los mejores intereses de la compañía y no están motivadas por consideraciones de índole personal.
- Comprometer a la empresa en transacciones de negocios con los mismos funcionarios, con sus familiares o con sus amigos o con cualquier entidad controlada o bajo un control común con dichas personas.
- No se puede utilizar la influencia para que SkyNet, tenga relaciones comerciales con parientes o amigos cercanos.
- En general, cuando un colaborador debido a sus funciones tenga la opción de escoger entre el interés de SkyNet y su interés propio o el de un tercero, de forma tal que pueda obtener provecho para sí o para el tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome, individual o como integrante de una instancia colectiva, en razón al rol que desempeña.
- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la compañía.
- Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.



- En caso de que los accionistas deseen ser proveedores de la compañía, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos para el proceso de selección y en la política de compras.

### A. MANIFESTACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

Los colaboradores que consideren se encuentran en “Conflicto de intereses” lo deben manifestar siguiendo el siguiente procedimiento:

- Poner en conocimiento del superior jerárquico cualquier situación que pueda entenderse que le plantea un conflicto de interés y que pueda afectar a su objetividad profesional, tan pronto la situación sea percibida y con antelación a cualquier actuación que pudiera verse afectada por ella.
- Informar por escrito a la Gerencia de Talento Humano y Administrativa la situación por la cual se considera en Conflicto de interés.
- Los colaboradores, contratistas, proveedores firmarán una declaración anual de intereses.
- La Gerencia de Talento Humano y Administrativa expondrá el caso en el “Comité Directivo” siguiente a la fecha de recibido de la comunicación invitando al superior inmediato. El comité Directivo en pleno adoptará las decisiones del caso encaminadas a evitar que el colaborador actúe en la situación sometida a consideración.

## 7. SOBORNO Y EXTORSIÓN

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la compañía, así como con organizaciones al margen de la ley.

Igualmente es prohibido prometer, ofrecer, pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo con los procesos de la organización.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción.

En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a la línea ética por medio del correo electrónico [lineaetica@sky.net.co](mailto:lineaetica@sky.net.co), para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

Es de señalar que, la compañía no tomara ninguna medida que impida poner en conocimiento las conductas violatorias al presente Código de Integridad.

### 8. LAVADO DE ACTIVOS

Es prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas. El lavado de activos involucra actividades ilegales como el terrorismo, tráfico de drogas, entre otros.

Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de lavado de activos, la misma deberá comunicarse a la línea ética por medio del correo electrónico [lineaetica@sky.net.co](mailto:lineaetica@sky.net.co), para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

### 9. REGALOS Y CORTESÍAS

Ninguno de los colaboradores de SkyNet podrá aceptar regalos, atenciones, servicios o favores de los clientes o proveedores de la compañía, pues estos pueden comprometer la toma de decisiones en una negociación.

No obstante, por razones de cortesía se podrán aceptar regalos de pequeño valor, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En ninguna circunstancia los regalos pueden aceptarse por razones de otorgamiento de servicios de la compañía.
- Los regalos no podrán entenderse como intercambio por un negocio presente o futuro.
- Solo pueden aceptarse los regalos de menor valor, si esto pudiera ocasionar un daño en la relación con el cliente. Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor, se deberá solicitar autorización del Gerente y/o director del área para recibirlo y realizar el debido registro, así como el mismo NO puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador.

De la misma forma, ningún colaborador de SkyNet podrá dar regalos, favores o propinas, excepto los meramente publicitarios que se den a los clientes basados en las normas y procedimientos de la Compañía.

Se consideran regalos de pequeño valor aquellos que no superen los COP \$150.000.

### 10. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Nuestra compañía tiene como objetivo generar conciencia sobre la protección del medio ambiente mediante hábitos de preservación y responsabilidad social.

De esta manera todos nuestros colaboradores, deben demostrar comportamientos medioambientales adecuados y el cumplimiento con las leyes y normas pertinentes, siendo responsabilidad de todos los colaboradores reportar cualquier riesgo ambiental identificado al equipo del Sistema Corporativo de Gestión.

### 11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es objetivo para la compañía gestionar peligros y riesgos con el fin de reducir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Por esta razón todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a la seguridad y salud en el trabajo.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la empresa para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud en el trabajo.

### 12. INFORMACION CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente, sin que se excluya toda la información:

- ✓ Proyecciones económicas.
- ✓ Listas de empleados, clientes y proveedores.
- ✓ Elementos de propiedad intelectual e industrial.
- ✓ Los expedientes de los reportes realizados a través de la [lineaetica@sky.net.co](mailto:lineaetica@sky.net.co)

Aprobó: Gerente de Talento Humano

- ✓ Los colaboradores deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.
- ✓ Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad.
- ✓ Los funcionarios de la organización no podrán utilizar en beneficio propio o de terceros la información con relación a las decisiones de inversión, ventas, adquisiciones, alianzas, fusiones, entre otras. El uso de dicha información podrá solo utilizarse siempre que la misma se autorice por la Gerencia General de la compañía.
- ✓ Se debe tener en cuenta el manejo información de terceros, para tal efecto se tendrán en cuenta la POLITICA DE USO Y TRATAMIENTO DE INFORMACION.

Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada debe consultarse con Auditoría Interna o el área Jurídica.

De la misma manera nuestra compañía respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de su dueño.

### **13. RELACION CON NUESTROS COMPETIDORES**

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros servicios y/o productos, y no por el desarrollo de prácticas ilegales por lo cual es prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de la oferta y la manipulación de los precios, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

### **14. RECURSOS Y ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA**

Todos los colaboradores son responsables del uso adecuado y racional, así como de la protección de los activos de la organización, propendiendo por su seguridad y cuidado.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, ofimáticas y tecnológicas.

La protección de los activos incluye la protección de datos, secretos comerciales, planes de negocio, diseños, información contable, salarial, entre otros.

Los equipos especializados de la organización únicamente deben ser operados por los funcionarios autorizados para dicha labor.

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos y activos de la compañía, esta situación debe ser comunicada oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos.

### **15. REDES SOCIALES**

La participación de todos los colaboradores de SkyNet en las redes sociales, es de carácter personal y no tienen ninguna relación con la compañía, sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a la compañía, el colaborador deberá identificarse claramente, contar con la autorización de la Gerencia General y seguir los siguientes parámetros:

- ✓ Toda publicación debe estar alineada con la estrategia corporativa.
- ✓ Cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada de acuerdo con las POLITICAS DE USO Y TRATAMIENTO DE INFORMACION.
- ✓ Ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- ✓ No ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.
- ✓ El uso de las redes sociales sin la autorización expresa de la organización será siempre a título personal del colaborador.

### **16. ADMINISTRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA**

La compañía se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, la declaración de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás lineamientos pertinentes.

### **17. OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.**

Con el fin de promover una cultura ética y la práctica de valores y principios en la compañía, se ha establecido un mecanismo para la administración del presente Código, definiendo lo siguiente:

- ✓ Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos registrados en el presente código, podrá ser solicitado a la Gerencia de Talento Humano.
- ✓ Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del código podrán ser reportadas a la Dirección de Gestión Humana o por medio del correo electrónico [lineaetica@sky.net.co](mailto:lineaetica@sky.net.co).
- ✓ El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación.
- ✓ Todo incumplimiento al presente código será causal de sanciones disciplinarias que inclusive pueden llegar al despido con justa causa.
- ✓ La Organización prohíbe expresamente la adopción de actos y represalias para las personas que presenten o reporten denuncias ante el canal ético.
- ✓ El código deberá ser revisado anualmente por la Gerencia General, quien aprobará cualquier modificación al mismo.
- ✓ Todos los funcionarios de la compañía deberán certificar periódicamente el entendimiento de los lineamientos registrados en el Código.
- ✓ El presente código se complementa con las demás políticas de la organización.

### **18. ADHESIÓN, DIVULGACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CODIGO DE INTEGRIDAD.**

El acatamiento al presente código de conducta debe partir del convencimiento de su positiva contribución para preservar e impulsar la actividad de SkyNet y debe constituirse en una herramienta para fomentar la cultura de la excelencia y el autocontrol.

Por la naturaleza normativa de las disposiciones del presente código es necesario que todos los colaboradores de SkyNet los conozcan, se familiaricen con él, lo respeten y asuman todas sus normativas.

Todas las políticas, procedimientos y normas de SkyNet deben ser coherentes con el presente código.

El presente código no modifica la relación contractual establecida entre SkyNet y los colaboradores, ni crea derecho, ni vínculo contractual alguno, si bien su incumplimiento pueda dar lugar a medidas administrativas.

Cualquier colaborador que identifique que se está cometiendo un hecho que vaya en contra de las disposiciones aquí expuestas, deberá informarlo oportunamente a su jefe inmediato, y en caso de que éste sea el involucrado informarlo a un superior. La persona que reciba la información deberá preservar la identidad del informante y asegurar las medidas necesarias para mantener la seguridad e integridad de este.