

# **TELESYSTEMS**

**INFRAESTRUCTURAS EMPRESARIALES**

## **CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

Actualizado: Enero de 2023

## **1.- DEBERES, RESPONSABILIDADES E INCUMPLIMIENTOS**

este Código de Ética y Conducta aplica para todo colaborador de Telesystems SpA el cual deberán conocerlo, aplicarlo y respetarlo, actuando con integridad en la ejecución de las actividades diarias.

Es de responsabilidad de cada colaborador, tanto consultar en caso de duda o controversia en su aplicación, como denunciar responsablemente cualquier evento que considere un incumplimiento, a través del canal de denuncia diseñado para este efecto.

Cada uno de los colaboradores que tiene personas a su cargo prestará atención al comportamiento de quien esté bajo su control o dirección, actuando de una manera íntegra y ejemplar, previniendo, detectando y respondiendo a las consultas presentadas por los colaboradores.

El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Código de Ética y Conducta se convierte en una falta grave al contrato de trabajo y podrá aplicarse las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## **2.- CONFLICTO DE INTERES**

Existe un conflicto de interés cuando el interés particular de un colaborador, miembro de su familia o tercero relacionado interfiere o tiene apariencia de interferir de cualquier modo, con el interés de Telesystems. Lo mismo ocurrirá cuando exista cualquier relación financiera, familiar o afectiva con proveedores, asesores o terceras partes.

Cuando exista un asunto que implique un conflicto de interés o pueda dar la apariencia de uno, el colaborador deberá estar atento a este tipo de situaciones y revelarlo oportunamente a su superior jerárquico y se abstendrá de continuar participando en la situación de que se trate. El superior jerárquico, resolverá el potencial conflicto de interés.

Telesystems reconoce y respeta el derecho de los colaboradores a realizar actividades ajenas a la Organización, sean estas de carácter financiero, comercial, académico o de otro tipo, siempre y cuando dichas actividades sean legales y no perjudiquen, interfieran o estén en conflicto con el cabal cumplimiento de sus deberes para con Telesystems y no impliquen un daño o

un uso indebido del nombre, crédito, reputación, bienes, marcas, relaciones, influencia, información confidencial, u otros activos o recursos de Telesystems.

Se debe cumplir a cabalidad la jornada de trabajo y la dedicación necesaria para el adecuado desempeño de las respectivas obligaciones laborales. Dentro de la jornada laboral el colaborador debe destinar su tiempo a los deberes específicos para con su empleador.

### **3.- REGALOS Y OBSEQUIOS**

Los colaboradores de Telesystems no pueden aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores comerciales, regalos, servicios, pagos, privilegios o tratamientos especiales, de parte de proveedores, terceras partes o clientes de Telesystems, que puedan ser considerados ilegítimos por estar destinados a influir en las decisiones, facilitar servicios o beneficiar a terceras personas.

Si usando el sentido común y el buen discernimiento y apreciando las circunstancias en el contexto de los usos y costumbres conocidos y aceptados, el colaborador estimare que no existe conflicto de interés al recibir regalos, deberá aun así contar con la autorización del Gerente del área.

### **4.- USO DE RECURSOS**

Son bienes de propiedad de Telesystems, todos aquellos materiales, herramientas, servicios, artículos de oficina, instalaciones, equipos tecnológicos, software, etc., que la Administración pone a disposición de sus colaboradores. Estos bienes tienen por objeto que los colaboradores dispongan de los medios que les permitan cumplir las funciones inherentes a sus cargos, estando prohibido su uso indebido.

Los colaboradores deberán utilizar los bienes de Telesystems de manera eficiente y sin desperdicio, empleando un criterio de austeridad en su uso y disposición, siendo responsable de los bienes que estén bajo su control, por lo cual debe resguardarlos de posibles daños, uso no adecuado, pérdidas, hurtos o robos.

Telesystems no tolerará el robo, hurto, fraude u otro delito similar en ninguna circunstancia.

La asignación para viajes y gastos de representación entregados por Telesystems deben ser utilizados de manera responsable y apropiada, reportándolos de manera exacta, completa y fidedigna.

El uso de los activos de la organización vinculado a temas informáticos considera:

- **Programas de computadores:** respetar los derechos de autor de los programas computacionales y no está permitida la copia o instalación de programas o el uso de estos que no paguen las correspondientes licencias. Dichas licencias de software requerido por algún colaborador, con el fin de cumplir sus funciones, deben ser solicitadas con la debida antelación a la Gerencia
- **Internet:** las conexiones a internet sean móviles o fijas, provistas por la organización en sus instalaciones son para ser usadas en beneficio de la actividad laboral y no para fines personales, ilegítimos mediante descarga de software o de contenido multimedia on-line. El uso discreto de tiempo para el pago de cuentas personales o transacciones bancarias vía internet es un fin legítimo, no así el ver películas, series o el acceso a páginas inadecuadas.
- **Correo electrónico u otro medio similar:** el sistema de correo electrónico es un recurso de la organización y un medio de comunicación y su objeto es convertirse en una herramienta facilitadora del trabajo de los colaboradores, por lo que no debe abusarse de este medio para fines personales o ilegítimos.
- **Uso de claves o password:** es de uso personal e intransferible.

## **5.- INFORMACIÓN, CUIDADO, EXACTITUD, PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Los colaboradores deberán emplear el máximo cuidado y diligencia para asegurarse que todas las informaciones que preparen o entreguen, en especial las que se presentan al directorio, comités, comisiones, etc., y las que se divulguen al público sean suficientes, veraces y oportunas.

Toda información que proporcionen los colaboradores de Telesystems a sus jefes directos, a otros colaboradores, a clientes, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos competentes debe ser suficiente, veraz y oportuna. Es responsabilidad de cada colaborador proporcionar toda la información de manera clara y transparente. Sin perjuicio de lo anterior, la entrega de información a las autoridades debe hacerse a través de la gerencia respectiva.

Toda información sensible que se genera en Telesystems o la propiedad intelectual de los análisis o creaciones de cualquier tipo que se hubieren desarrollado por conocimientos adquiridos en la organización y con los medios proporcionados por ésta corresponde a Telesystems, y no debe ser divulgada o tener un uso impropio.

Aunque la información se traslade física o electrónicamente fuera del lugar y/o equipo de trabajo del colaborador, sigue siendo propiedad de Telesystems y amparada por el deber de proteger su confidencialidad.

Es información confidencial aquella que pertenece a Telesystems, que no es pública y cuya divulgación a terceros está prohibida. Información confidencial incluye, por ejemplo, nombre o datos de proveedores o clientes, datos financieros, estrategias, contratos, estudios o reportes que no han sido dados a conocer al público.

Se prohíbe divulgar información confidencial a personas o instituciones ajenas a la organización, así como también tienen la prohibición de reproducir, distribuir, y mostrar información mediante medios impresos o electrónicos, tales como redes sociales, blogs, sitios webs, y en cualquier otro medio, donde el acceso es público abierto.

## **6.- EN RELACIÓN CON COLABORADORES.**

Telesystems reconoce la cooperación y el trabajo en equipo y respeta el aporte de los colaboradores, sus derechos y responsabilidades. Telesystems respalda, entre otros, como derechos de los trabajadores la ocupación efectiva en la función contratada, la capacitación, la promoción interna en base a criterios objetivos, la no discriminación, el cuidado a la integridad física, la seguridad e higiene en el trabajo y el respeto a su intimidad.

Telesystems no tolera ninguna forma de discriminación arbitraria por motivos de edad, identidad u orientación sexual, nacionalidad, color, ideología, religión o condición, ni admite entre sus colaboradores actuaciones que puedan significar trato discriminatorio.

Los colaboradores tienen también deberes correlativos a sus derechos, entre ellos, el deber de lealtad hacia la organización, cumplir oportunamente con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, y las medidas de orden, higiene y seguridad que se adopten, cumpliendo las órdenes e instrucciones de su jefe directo en el ejercicio regular de sus facultades con buena fe y diligencia.

Los colaboradores de Telesystems que desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, cumplirán a cabalidad las tareas propias de su cargo y actuarán en coherencia con lo normado en el presente Código de Ética, por lo que contraviene este Código la conducta abusiva de una jefatura respecto de trabajadores que le colaboran. A su vez, los colaboradores deberán emplear un trato cordial y no abusivo para con su jefatura y sus pares.

Telesystems insta a que sus colaboradores usen un trato amable, cordial y cortés entre ellos, y considera correcto una adecuada camaradería, facilitando

un buen ambiente de trabajo y un buen servicio hacia los clientes. Esto significa que no será tolerado un lenguaje inapropiado, gestos, amenazas de violencia, violencia física ni psicológica u otra conducta que genere ambiente hostil en el trabajo.

Acoso Laboral, Acoso Sexual, Telesystems proveerá un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso, en especial de carácter laboral y sexual.

Asimismo, todo colaborador deberá evitar hacer comentarios que descalifiquen, insulten, menosprecien o agravien a otras personas, sean estos compañeros de trabajo, proveedores, clientes y en general personas con las que Telesystems se relaciona habitual o esporádicamente.

Todos los colaboradores de Telesystems deberán tener un trato respetuoso y cordial con sus clientes y proveedores, en concordancia con lo estipulado en el presente Código de Ética y Conducta.

## **7.- RELACIONES QUE SE ESTABLEZCAN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

Con respecto a las relaciones que se establezcan con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, Telesystems prohíbe las siguientes prácticas:

Ofrecer, dar y aceptar algo de valor de funcionarios públicos, por cualquier medio, con el fin de obtener beneficios para Telesystems.

Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público a fin de obtener un beneficio para sí.

Ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público para obtener negocios, adjudicación de contratos o beneficios para Telesystems.

Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.

Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas.

## **8.- COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Telesystems ha convenido en crear un Comité de Ética y Conducta, que tendrá por objeto velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en este documento y la resolución de conflictos que su aplicación pudiera plantear.

Estará constituido por tres miembros del Directorio.

Las principales funciones serán las siguientes:

- Resolver las consultas que se generen sobre su interpretación y aplicación.
- Recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias fundadas recibidas por los canales establecidos por Telesystems, respetando los derechos de los colaboradores y terceras partes, entre los cuales se encuentran el derecho a ser oídos, así como a defenderse adecuadamente y a que la resolución adoptada en su contra sea fundada.
- Sesionar cada vez que se estime necesario, generando un acta de las materias tratadas y de las personas asistentes.

## **9.- CANAL DE DENUNCIA**

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los colaboradores de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a juicio del denunciante una infracción a este código, se utilizará el correo electrónico para el de Denuncias establecido para estos efectos.

La recepción, investigación y resolución de los casos que se denuncien será supervisada por el Comité de Ética y Conducta creado para estos efectos, quienes se asegurarán de que cada denunciante se informe apropiadamente del seguimiento del caso