

TICLINE S.A.S. es una organización que presta servicios de soluciones tecnológicas de la información y las telecomunicaciones para la cual la ética, la transparencia y rigurosidad hacen parte de la misión, visión y los valores corporativos que son pilares fundamentales para el ejercicio de las actividades de la misma, así como la prevención de diferentes riesgos corporativos, entre estos, el riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM).

El presente Código de Ética y Conducta contiene las pautas de comportamiento que deben observar en todas sus actuaciones los miembros de la organización, al igual que los contratistas y proveedores de la misma, en aquello que les sea aplicable. Dichas pautas son concordantes con los valores éticos y principios de la organización contenidos en el Direccionamiento Estratégico.

Este Código recoge también el compromiso con el comportamiento que se deben observar frente a los diferentes riesgos, así como los parámetros para el manejo de conflictos de interés, los mecanismos para evitar el uso indebido de información privilegiada o reservada, las instancias competentes para hacer seguimiento al cumplimiento de este Código y las consecuencias de su inobservancia.

El Código de Ética y Conducta es una referencia para las actuaciones de los miembros de Tipline, y como tal no comprende todas las posibles situaciones a las que se pueden ver abocados; por tanto, en cada caso, deben tenerse en cuenta las circunstancias y el sentido común.

El presente Código de Ética y Conducta es parte integrante del contrato de trabajo entre Tipline y los miembros de la organización. Se consideran extensivas las políticas contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, a las posibles sedes radicadas en el territorio nacional, debiendo aplicar procedimientos similares a los implementados por la matriz, atendiendo en todo caso la naturaleza, objeto social y demás características particulares de la actividad desarrollada por cada una de ellas.

1. Responsabilidades

Representante Legal:

Aprobar y apoyar el presente documento

Velar porque el código de ética y conducta se cumpla a cabalidad

Disponer los recursos necesarios para el cumplimiento del código de ética y comportamiento

Gestión Humana:

Difundir la obligación que tienen los miembros de Tipline de mantener una cultura organizacional apoyada en los valores y principios básicos que rigen la



CODIGO DE ETICA

CODIGO: FR-GE-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/12/2023

PÁGINA 2 de 9

organización, así como dar a conocer y entregar el Código de Ética y Conducta en los programas de inducción a los nuevos empleados e impartir las instrucciones para generar la certificación de lectura y compromiso de aplicación.

Igualmente, adelantar las actividades establecidas para el evento de inobservancia de este Código y para la resolución de los conflictos de interés de los funcionarios, de conformidad con lo establecido en el mismo.

Jefe Inmediato:

Velar por la observancia del Código de Ética y Conducta; asesorar a los miembros de Tipline en los casos de conflictos éticos o de interés, para que puedan tomar la decisión más adecuada y, si es del caso, consultar con otras instancias, cuando considere que no le es posible dar la asesoría apropiada; reportar a la Gestión Humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento por parte de los miembros a cargo de los preceptos contenidos en el presente Código.

Oficial de cumplimiento:

Velar por el cumplimiento de los principios y normas de ética y conducta en toda la organización, mediante programas de auditoría a través de los cuales se evalúe su aplicación, reportando a la Gestión Humana, o al área que haga sus veces, el incumplimiento. De la misma manera, dar a conocer a la Representación Legal aquellos casos que lo ameriten y proponer las mejoras que estime pertinentes.

Coordinar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta, su aprobación, divulgación y seguimiento de su cumplimiento por parte de todos los miembros de Tipline.

Todos los empleados:

Conocer y poner en práctica en todas sus actuaciones lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, debiendo comprometerse explícitamente con su cumplimiento y asumir las consecuencias en caso de inobservancia. Así mismo, reportar por escrito y de manera inmediata a Gestión Humana, cualquier comportamiento que conozca violatorio de las disposiciones establecidas en este Código de Ética y Conducta por parte de las personas obligadas a cumplirlo.

Servicios Administrativos:

Dar a conocer a los contratistas y proveedores el Código de Ética y Conducta y, asegurarse, en lo posible, que actúen acorde con sus preceptos.

ETICA FINANCIERA

Como organización; Ticine a través de sus empleados, administradores, contratistas y demás fuentes transversalmente responsables de manejos financieros deben garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Las operaciones realizadas por la Ticine deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias e institucionales.
- b) Los libros y estados financieros, cuentas contables e informes emitidos por Ticine, deben ser exactos y reflejar fielmente la realidad de las transacciones.
- c) Las respuestas a las solicitudes o requerimientos de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad de la información solicitada.
- d) Los responsables financieramente de Ticine deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización o en actos respecto de los cuales pudieran configurarse conflictos de interés, salvo autorización expresa de la instancia competente, de acuerdo con el procedimiento señalado en este Código.
- e) Los responsables financieramente de Ticine tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, el manual de funciones y de cargos, así como en los reglamentos y manuales de políticas, procedimientos o contratos que les sean aplicables.

ETICA FRENTE AL RIESGO DE SARLAFT Y PTEE

Los colaboradores de Ticine sean empleados o contratistas, mantienen la cultura de prevenir, detectar y controlar que la organización sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT) o de corrupción (PTEE); Por tal motivo, se ha implementado el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT y PTEE) el cual contiene las políticas de ética que orientan la actuación de los colaboradores de Ticine para el cumplimiento del mismo, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes y de sus transacciones, los procedimientos y metodologías para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos, la capacitación al personal y la colaboración con las autoridades contribuyendo al aseguramiento de la confianza de las partes interesadas.

Este sistema está contenido en los programas de SARLAFT y PTEE aprobados por la Representación Legal, y es administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien

tiene la responsabilidad de evaluar los mecanismos de prevención, a fin de establecer la efectividad de los mismos y su cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la organización.

Es así como en cumplimiento de lo establecido en los programas Tipline tiene adoptados mecanismos y reglas de conducta para:

- a) Conocer adecuadamente la actividad económica que desarrollan sus clientes, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran corrientemente y, en particular, la de quienes efectúan cualquier tipo de transacciones.
- b) Establecer la frecuencia, volumen y características de las transacciones financieras de sus usuarios.
- c) Establecer que el volumen y movimientos de fondos de sus clientes guarden relación con la actividad económica de los mismos.
- d) Reportar en forma inmediata y suficiente a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF, a través del Oficial de Cumplimiento, la información relevante sobre los fondos de cuantía o características que no guarden relación con la actividad económica de los clientes, o sobre transacciones que conduzcan razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dinero o recursos provenientes de actividades delictivas.

Por lo anterior, Tipline ha definido como políticas generales las siguientes:

- a) Es deber de los colaboradores de Tipline, asegurar el acatamiento de las normas encaminadas a prevenir, detectar y controlar las actividades de LA/FT y PTEE.
- b) Los directores, administradores y funcionarios de la organización deben prestar su colaboración a las autoridades competentes en todo aquello para lo cual se les requiera, en especial, en la atención de las solicitudes de información formuladas en desarrollo de las investigaciones que adelanten.
- c) Los nuevos productos o servicios que se diseñen deben adecuarse al SARLAFT antes de ser ofrecidos a los clientes.
- d) Sin perjuicio de la responsabilidad penal y demás acciones a que haya lugar, los administradores y funcionarios de Tipline serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimientos, especialmente en lo relacionado con el riesgo de LA/FT y PTEE.
- e) Las demás contempladas en los programas de SARLAFT y PTEE.

ÉTICA Y COMPROMISO FRENTE A LOS RIESGOS DEL NEGOCIO

Normas de Ética en los negocios:

Los colaboradores de Ticine sean empleados o contratistas, deben actuar con ética y lealtad en los negocios. En virtud de esto deben, entre otras cosas, abstenerse de:

- a) Utilizar los símbolos de otras entidades para actos irrespetuosos o de cualquier otra índole que afecten su imagen o buen nombre.
- b) Utilizar cualquier práctica de competencia desleal o restricción de la competencia.
- c) Revelar a terceros información confidencial sobre los clientes, las operaciones o la administración de la organización.
- d) Intervenir en la realización de contratos con proveedores o contratistas, con los cuales exista un interés personal de cualquier clase.
- e) Anteponer el logro de las metas comerciales frente a la observancia de los principios éticos, con lo cual puede verse comprometida la organización en hechos que afecten su reputación, credibilidad o la confianza de las partes interesadas.
- f) Realizar cualquier operación que dé lugar a conflictos de interés en razón de la información privilegiada a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones.

Normas de Ética en Operaciones Activas

Los colaboradores de Ticine sean empleados o contratistas en particular, que participen en esta clase de operaciones, tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) En las negociaciones que realicen tendrán en cuenta los límites individuales de negociación, tipo de moneda, forma de transacción, manejos de efectivo, consignaciones a otras cuentas diferentes del implicado directo, transacciones a otros o de otros países, de acuerdo con las normas y políticas internas aplicables, de tal manera que no podrán ejecutar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones a no ser que se autoricen por la Representación Legal de Ticine.
- b) Para las decisiones de negociación, se verificará previamente la legitimidad y razonabilidad de la información en que se basa el correspondiente estudio.

Los empleados de Ticine deben abstenerse de recomendar a los solicitantes, modificaciones en la información que favorezcan la decisión.

c) Se abstendrán de recibir cualquier clase de contraprestación de los clientes como retribución por los trámites o aprobaciones de operaciones sobre las cuales deban conocer en ejercicio de sus funciones.

d) No intervendrán en la aprobación de operaciones en las que tengan cualquier tipo de interés su cónyuge o compañero permanente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o único civil, o personas jurídicas, en las que éstos o el funcionario sean administradores o posean el 5% o más de las acciones suscritas o de las cuotas de capital social.

Normas de Ética en las Operaciones de Tesorería

Los colaboradores de Ticine sean empleados o contratistas vinculados con el desarrollo de las actividades de negociación, control y gestión de riesgos, y que ejerzan funciones operativas de los negocios de tesorería, observarán las siguientes normas:

a) Aplicarán lo dispuesto en las políticas establecidas en los programas de SARLAFT Y PTEE referente al procedimiento de Riesgo en cuanto a las coberturas, atribuciones y exposición al riesgo.

b) Los empleados o contratistas que realizan las negociaciones de tesorería deben observar que todas y cada una de las operaciones que realicen estén libres de influencia de intereses personales o comerciales que pudiesen interferir con los mejores intereses de Ticine.

d) Todas las negociaciones deben estar enmarcadas dentro de los principios de imparcialidad, integridad, transparencia y seguridad de las transacciones, de tal manera que se eviten graves exposiciones para Ticine.

e) Para la realización y operación de todas las transacciones de tesorería, los funcionarios deberán estar conscientes del negocio realizado de acuerdo con el conocimiento pleno que deben tener de los productos transados y de los procedimientos administrativos y operativos asociados

f) En la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio, deben tomarse las precauciones necesarias, con miras a lograr del cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio, en especial las siguientes:

- ❖ El claro entendimiento del producto o clase de negocio que se propone.
- ❖ El recíproco conocimiento de todos los elementos necesarios para el cierre de la transacción.
- ❖ El riesgo inherente a cada operación.

g) Deberán abstenerse de realizar prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado o, en general, prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia; tampoco deben participar en prácticas similares que realicen otros actores del mercado.

h) Los empleados o contratistas vinculados con las negociaciones no utilizarán los recursos físicos y humanos de la organización, ni se aprovecharán de su posición para realizar operaciones de tesorería por cuenta propia o negociaciones personales.

i) Todas las operaciones deben ser registradas oportunamente, de tal forma que se identifiquen de manera íntegra las condiciones y términos del negocio.

j) Los responsables de la Tesorería deben abstenerse de garantizar el resultado de una solicitud o gestión cuya decisión final depende de otro y deben cumplir con un proceso de trámite, sujeto a diferentes instancias de atribución y aprobación.

k) Por regla general, todas las operaciones de la Tesorería deberán realizarse en las condiciones fijadas por las instancias competentes. Por lo tanto, no se permite otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tarifas o tasas y, en general, de modificar las condiciones establecidas, sin que pasen por las respectivas instancias de control y autorización.

l) Los empleados que manejen sistemas de operaciones electrónicas, velarán por el buen uso de las herramientas tecnológicas y de cualquier índole y serán responsables de las operaciones que se realicen con su clave personal, la cual deben mantener bajo estricta confidencialidad, teniendo en cuenta su carácter intransferible.

m) Se deben entregar a las partes los correspondientes comprobantes de las operaciones que se celebren, cuando haya lugar a ello.

Normas de Conducta de los administradores y funcionarios

Los administradores y empleados de Ticline deben observar durante su desempeño las siguientes normas de conducta:

a) Obrar de buena fe, con lealtad y diligencia en el desarrollo de su gestión, velando siempre por la protección de los intereses de Ticline.

b) Cumplir las disposiciones contempladas en la ley, los estatutos sociales, reglamentos internos, contrato de trabajo, el presente Código de Ética y Conducta y demás disposiciones de carácter legal o de carácter interno que le sean aplicables.

- c) Conocer y cumplir los principios que rigen los controles y alertas de SARLAFT y PTEE.
- d) Guardar absoluto respeto y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes, contratistas y proveedores y usuarios o visitantes de Tipline.
- e) Cumplir sus compromisos con Tipline y con terceros, con el propósito de evitar sanciones o reportes que deterioren su buen nombre y puedan llegar a afectar la buena imagen de la organización.
- f) No realizar o encubrir actividades contrarias a la ley o a la ética o que puedan comprometer el nombre o prestigio de Tipline, ya sea por acciones directas en el desempeño de las funciones propias del cargo o indirectamente.
- g) No utilizar el nombre de Tipline en la realización de actividades personales y abstenerse de efectuar todas aquellas que interfieran con el horario de trabajo, su rendimiento o el cumplimiento de sus labores.
- h) Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual. Por tanto, entre otros aspectos, se abstendrán de utilizar los equipos de cómputo para instalar programas o software cuya licencia no se haya adquirido a nombre de Tipline.
- i) Respetar y no discriminar a cualquier persona, compañero, cliente, contratista o proveedor, por diferencias de sexo, religión, raza, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerarquía.
- j) No realizar o participar en actos que puedan perjudicar el cumplimiento de sus obligaciones y/o la reputación de Tipline, los accionistas, los directores, administradores, clientes, contratistas y proveedores.
- k) Responder por los valores, documentos, manuales, equipos y elementos que le fueron asignados para su manejo o estén bajo su responsabilidad en relación con sus funciones.
- l) Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver cualquier hecho indebido o ilícito que afecte o pueda llegar a afectar los intereses de Tipline.
- m) Suministrar en forma clara, completa y ajustada a la verdad la información personal y familiar que sea requerida por Tipline.
- n) No solicitar, exigir, recibir o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos en especie o en dinero, invitaciones, favores, donaciones, préstamos, servicios o cualquier clase de beneficio, de manera que se pueda afectar la objetividad en la toma de decisiones propias del cargo o comprometer el cumplimiento de las normas generales de conducta. Se exceptúan de esta prohibición los regalos y atenciones en general que se hacen usualmente en desarrollo de una relación comercial y que por tanto no comprometen la objetividad e independencia del personal.



CODIGO DE ETICA

CODIGO: FR-GE-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/12/2023

PÁGINA 9 de 9

- o) No es permitido aceptar u ofrecer en nombre de Tipline o en nombre propio, acuerdo de pago alguno por comisión, rebaja, servicio, soborno, o “mordida” o cualquier otra forma de contraprestación, para obtener o retener un negocio.
- p) Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de acuerdo con los procedimientos establecidos, sin que se pueda recibir retribución o favores por el cumplimiento de ese deber.

En todo caso, no se podrá utilizar la autoridad o influencia para dar un trato preferencial a un cliente, cuando ello implique desacatar las normas internas de Tipline.

Tampoco se dará curso a las solicitudes de un cliente, cuando se sepa o se sospeche razonablemente que el propósito es evadir las leyes o reglamentaciones aplicables.

COPIA CONTROLADA