

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	1 de 19

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS	3
1. COLABORADORES	3
1.2. <i>Prejuicio</i>	4
1.3. <i>Trabajo esclavo o menores</i>	4
1.4. <i>Postura de gestión</i>	5
1.5. <i>Acoso y abuso de poder</i>	5
1.6. <i>Uso de alcohol, drogas, portación de armas y venta de bienes</i>	5
1.7. <i>Participación política</i>	5
1.8. <i>Sindicato</i>	6
1.9. <i>Activos de la empresa</i>	6
1.10. <i>Seguridad de la información</i>	6
1.11. <i>Uso aceptable de los activos informáticos</i>	7
1.12. <i>Privacidad y protección de datos personales</i>	9
1.13. <i>Relacionamiento con socios comerciales y competidores</i>	9
1.14. <i>Vender productos de la empresa a los empleados</i>	10
2. ACCIONISTAS	10
2.1. <i>RELACIONES COMERCIALES ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES</i>	10
2.2. <i>RELACIONES CON EMPRESAS EN LAS QUE TAKODA TIENE PARTICIPACIÓN</i>	11
3. CLIENTES	11
4. COMUNIDADES	11
5. PROVEEDORES.....	12
6. CUMPLIMIENTO.....	12
6.1. <i>ANTICORRUPCIÓN</i>	12
6.2. <i>ANTISOBORNO</i>	13
6.3. <i>COMBATIR EL LAVADO DE DINERO</i>	13
6.4. <i>FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA</i>	13
7. GOBERNANZA	13
8. PRENSA, PUBLICIDAD, IMAGEN Y REPUTACIÓN	14

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	2 de 19

8.1.	<i>PUBLICIDAD</i>	14
8.2.	<i>PRENSA</i>	14
8.3.	<i>IMAGEN Y REPUTACIÓN</i>	14
9.	CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES	15
10.	PROPIEDAD INTELECTUAL	15
11.	SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	15
12.	REGALOS / INVITACIONES	16
13.	CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EXTERNAS	17
14.	ACLARACIONES Y QUEJAS	17
15.	COMITÉ DE ÉTICA	18
16.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18
17.	Codigo de conducta de gestion	19
18.	Disposicion del codigo de conducta	19

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	3 de 19

PRESENTACIÓN

El Código de Conducta de TAKODA y sus filiales refleja los compromisos asumidos por ella y que también deben ser asumidos por sus empleados ante los distintos públicos con los que interactúan. Los principios éticos guían el accionar de TAKODA y sustentan su imagen como una Organización sólida, honesta y confiable en el ejercicio de todas las actividades que realiza.

El objetivo del código es defender los valores de TAKODA, manteniendo una postura compatible con su imagen y resaltando la importancia de valorar las buenas relaciones con sus empleados, clientes, socios, accionistas, proveedores, asociaciones, organismos públicos, medios de comunicación y la sociedad en general.

Este código se aplica a todas las áreas de TAKODA. Las personas contratadas por proveedores mientras prestan servicios a TAKODA también deberán basar su comportamiento en los principios de este código.

Los empleados deben conducir sus actitudes con base en este Código, convirtiéndose en conductores de la ética y principales responsables de su difusión y asimilación, siguiendo la misión, visión y valores de TAKODA que se describen a continuación:

Nuestra misión es: “Aprovechar el éxito de nuestros clientes, accionistas y empleados”

Nuestra visión es: “Ser un referente en infraestructura digital, apoyando a nuestros clientes en la evolución de sus negocios”

Y nuestros principales valores son: Ética, Flexibilidad, Agilidad, Compromiso y Emprendimiento y Sostenibilidad.

RELACIÓN CON LOS GUPOS DE INTERÉS

1. COLABORADORES

TAKODA trata a sus empleados con dignidad y proporciona un ambiente de trabajo con igualdad de oportunidades para el crecimiento profesional y personal y respeto por la libertad individual.

1.1.1. Conflicto de intereses

El conflicto de intereses en la relación empleado-empresa se produce cuando el empleado utiliza su influencia o comete actos con el objetivo de beneficiar intereses privados.

El empleado no podrá realizar actividades externas, como brindar consultoría u ocupar cualquier cargo, en organizaciones y especialmente aquellas con intereses encontrados o que hagan negocios con TAKODA, salvo autorización previa y formal del director de su área de actividad. actividad en TAKODA.

Tampoco se aceptan vínculos corporativos, ya sean personales o a través de cónyuge o familiar, y especialmente con proveedores o competidores de TAKODA, si el cargo que ocupa el empleado le otorga el poder de influir en las transacciones o permitir el acceso a información privilegiada.

Cualquier empleado que ocupe cargos en entidades externas o tenga cónyuge, familiar o pareja romántica que también trabaje en TAKODA, competidores, proveedores o clientes deberá comunicar el hecho por escrito a su liderazgo inmediato, quien evaluará los posibles conflictos de intereses y la su Competencia con la jornada laboral.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	4 de 19

Cualquier empleado que, por su cargo o responsabilidades, tenga acceso a información y datos de clientes, información comercial estratégica o confidencial² –sobre TAKODA, empresas asociadas o filiales–, aún no divulgados públicamente, no podrá transmitirlos a terceros ni a ningún otro. colaborador que no esté involucrado en el proyecto/asunto, ni realizar transacciones con valores o acciones en estas empresas utilizando información relevante de TAKODA y sus clientes durante y después de su empleo o relación contractual con TAKODA.

En este caso, es deber del empleado evitar que cualquier persona acceda a dicha información, teniendo especial cuidado con los documentos e incluso materiales que quedan en mesas o cajones y armarios.

Las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses no explicadas en este Código deben informarse a los líderes inmediatos para obtener orientación.

1.1.2. Conducta fuera de la empresa

Como miembro de la plantilla de TAKODA, los empleados deben ser cuidadosos con su conducta en los entornos públicos, ya sea en circunstancias de su actividad profesional o en situaciones de su vida privada, actuando con prudencia y celo, no exponiendo a riesgo la empresa ni su propia carrera. . La información de los clientes de TAKODA, la información comercial, las condiciones de precios, las estrategias y las decisiones comerciales tienen un contenido de circulación restringida y no deben discutirse fuera de TAKODA, ya sea por escrito o verbalmente con amigos y familiares.

Ya sea en un entorno interno o externo, como la participación en capacitaciones o eventos, el uso del automóvil de empresa u otras situaciones que permitan identificar al empleador, la conducta del empleado en situaciones laborales debe ser compatible con los valores de TAKODA, contribuyendo así al reconocimiento de su buena imagen corporativa.

Se espera que el comportamiento de los empleados sea coherente con la conducta descrita en este Código.

1.2. Prejuicio

TAKODA valora la diversidad en las relaciones laborales. Por lo que toda persona debe recibir un trato respetuoso, cordial y justo, independientemente del cargo o función que ocupe.

La empresa no acepta discriminación o prejuicios de ninguna naturaleza, ya sea por raza, religión, grupo de edad, sexo, convicciones políticas, nacionalidad, lugar de nacimiento, estado civil, orientación sexual, condición física o cualquier otra, incluido el estado serológico de VIH. .

En los procesos de reclutamiento, selección y promoción, los candidatos deben ser evaluados únicamente por su capacidad para cumplir y adaptarse a las expectativas y perfiles del puesto, siendo el gerente responsable de actualizar los perfiles y el área de Retribuciones de publicarlos.

1.3. Trabajo esclavo o menores

TAKODA no permite, incluidos sus proveedores y socios con los que mantiene relaciones comerciales, la utilización de trabajadores menores de la edad mínima legal, incluyendo sin limitación el trabajo de niños menores de 16 años, salvo mediante contratación especial de acuerdo con la legislación vigente. Además, TAKODA no permite la explotación de mano de obra esclava, forzada por cualquier motivo y/o no remunerada, así como violar las normas legales sobre salarios mínimos, jornada de trabajo, entre otras condiciones previstas en la legislación laboral.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	5 de 19

1.4. Postura de gestión

La demostración de interés de un empleado en participar en un proceso de selección interno, después de haber ocupado un mínimo de dieciocho meses en su puesto actual, debe ser entendida por su dirección como una alternativa natural para el desarrollo profesional del empleado, y no puede dar lugar a ningún tipo de represalia. .

Los errores cometidos por los empleados deben ser señalados por los líderes y dichos eventos deben ir acompañados de la información y pautas necesarias para evitar que se repitan. La repetición de errores resultantes de descuido, negligencia o falta de interés debe merecer una estricta corrección.

Se espera que todos escuchen y consideren nuevas ideas, diferentes opiniones, preguntas y argumentos que representen una forma de aprender y mejorar procesos.

TAKODA valora la sinergia entre áreas, la cooperación entre empleados de todas las unidades y el intercambio de conocimientos como forma de aprender y difundir las mejores prácticas, salvaguardando los criterios de confidencialidad establecidos en el ítem Información privilegiada.

Los empleados, incluidos aquellos que ocupan puestos de liderazgo, incluidos gerentes, directores y directores estatutarios, deben mantener el equilibrio en sus cuentas personales y obligaciones financieras para no interferir con el buen desempeño de sus responsabilidades y la imparcialidad al tratar con socios, proveedores y otras situaciones comerciales mientras representando a TAKODA.

1.5. Acoso y abuso de poder

TAKODA no tolera acoso, ya sea sexual, económico, moral o de cualquier otra naturaleza, ni situaciones que constituyan falta de respeto, intimidación o amenaza en la relación entre empleados, en todos los niveles e independientemente de su nivel jerárquico.

Los empleados que se consideren discriminados, humillados o objeto de prejuicios, presiones, prácticas abusivas o en situación de falta de respeto y que sientan vergüenza de discutir el asunto con su superior, deberán denunciar el hecho al Canal Ético puesto a su disposición según ítem 13 del código de conducta.

1.6. Uso de alcohol, drogas, portación de armas y venta de bienes

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario laboral, así como el desempeño de funciones profesionales en estado de ebriedad. También está prohibido el uso y posesión de drogas y permanecer en el ambiente de trabajo en un estado alterado por el uso de estas sustancias, lo que podría afectar la seguridad y desempeño tanto del empleado como de sus compañeros de trabajo.

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

Queda prohibida la venta e intercambio por parte de los empleados de bienes, como alimentos y otros objetos de particular interés, en los locales de la empresa para no comprometer el desempeño profesional para el que está designado el empleado.

1.7. Participación política

Los empleados tienen prohibido realizar, en nombre de TAKODA, cualquier contribución en valor, bienes o servicios a campañas o causas políticas, excepto mediante resolución de la Junta Directiva. Esta aportación se realizará de acuerdo con la legislación vigente.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	6 de 19

TAKODA respeta el derecho individual de los empleados a involucrarse en asuntos cívicos y participar en el proceso político. No obstante, dicha participación deberá realizarse en su tiempo libre, por cuenta propia y sin perjuicio del desempeño de sus funciones profesionales. En esta situación, el empleado deberá dejar claro que las declaraciones son suyas y no de la empresa, y no mencionar el nombre de TAKODA bajo ningún concepto.

Los recursos materiales como computadoras, impresoras, fotocopadoras, material de oficina, espacio e imagen de TAKODA no pueden utilizarse para servir a intereses políticos personales o partidistas.

TAKODA respeta y fomenta la participación política de sus empleados y no tolera ninguna discriminación contra sus empleados por preferencia de partido, línea de pensamiento político o candidato dentro del proceso electoral.

1.8. Sindicato

TAKODA respeta la libre asociación, reconoce a los sindicatos como representantes legales de los empleados y busca un diálogo constante con los empleadores y los sindicatos.

Las negociaciones y el diálogo con estos socios en nombre de TAKODA sólo deben ser llevados a cabo por empleados o representantes formalmente autorizados.

1.9. Activos de la empresa

Los activos, equipos e instalaciones de la empresa están destinados exclusivamente para el uso en sus operaciones y no pueden ser utilizados para fines privados, excepto en situaciones específicas definidas por la empresa.

Es responsabilidad del empleado hacer buen uso, velar por la conservación y mantener la organización de los bienes de la empresa puestos a disposición del empleado.

Los asuntos relacionados con la donación, venta y cesión de uso de cualquier bien mueble o inmueble deberán presentarse al Departamento Jurídico para su evaluación. Todas las transacciones comerciales que involucren activos propiedad de TAKODA deben ser realizadas por el Área Financiera, previamente aprobadas por el Director Financiero de TAKODA y apoyadas por las áreas técnicas de la empresa.

TAKODA tiene derecho a repercutir los costes de mantenimiento, reparación o reposición de los bienes al empleado, si se demuestra mal uso, mala praxis, negligencia o imprudencia de los bienes puestos a disposición del empleado.

1.10. Seguridad de la información

El área de Seguridad de la Información de TIVIT es responsable de establecer la Política de Seguridad de la Información, definir, implementar, difundir y controlar lineamientos para proteger los activos de información propiedad de TAKODA, o bajo su custodia, contra amenazas internas, externas deliberadas o accidentales.

Es responsabilidad de todo empleado de TAKODA conocer la Política de Seguridad de la Información y demás políticas relacionadas con la misma, con el fin de proteger los activos de información, reportando a su superior inmediato y al equipo de Seguridad Cibernética de TIVIT cualquier situación que represente o pueda representar una desviación o violación de la seguridad, tales como, entre otros, recepción de correos electrónicos sospechosos (phishing), intento de acceso no autorizado, exposición del usuario (logins) o contraseña, entre otros.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	7 de 19

Con excepción de la información clasificada como pública, ninguna información de TAKODA y/o sus clientes puede ser divulgada o publicada externamente, como en sitios de redes sociales. TAKODA proporciona recursos de almacenamiento de información a través de los servicios de Microsoft con Office365. Los datos de TAKODA y de los clientes deberán almacenarse en estos medios (OneDrive, Sharepoint y Teams) con la correcta clasificación de la información de distribución. Esto garantiza el cifrado de datos en estos servicios. Los profesionales no pueden utilizar otras formas de almacenamiento en la nube como Dropbox, Box, iCloud, entre otras.

Para intercambiar información interna, sectorial o confidencial con clientes, socios y proveedores, es necesario formalizarlo mediante un Acuerdo de Confidencialidad o cláusula contractual, respetando siempre los controles previstos en la Ley General de Protección de Datos – LGPD. Es importante resaltar que a cambio de información y discusiones técnicas en ambientes TAKODA o ambientes externos pueden ser presenciadas por los clientes, por lo que los empleados deben estar atentos a la información que se discute en determinados lugares como restaurantes, ascensores, pasillos y reuniones informales.

El incumplimiento y apego a las normas de seguridad definidas en este documento así como en la política de seguridad podrá generar las sanciones previstas en este Código de Ética, que van desde una amonestación hasta el despido por justa causa del empleado.

Las políticas de seguridad corporativas están disponibles en MOGIT-Online. Si el empleado no tiene acceso a este sistema, deberá comunicarse con su líder inmediato y solicitar más información.

1.11. Uso aceptable de los activos informáticos

Los activos informáticos son una parte cada vez más importante de la estrategia de una empresa para aumentar la productividad, la colaboración y el acceso a información crítica, pero todo esto debe hacerse de forma segura y con sentido común.

El equipo proporcionado por TAKODA no debe ser manipulado ni sus componentes deben ser reemplazados por el empleado. Si se requiere mantenimiento, actualización o cambio, el empleado deberá contactar al equipo de Help Desk para realizar este mantenimiento.

Es importante enfatizar que está prohibido el intercambio, canje, almacenamiento o uso de contenido obsceno, pornográfico, violento, discriminatorio, racista, difamatorio que falte el respeto a cualquier individuo o entidad y/o sea contrario a las políticas e intereses de TAKODA.

Esta regla cubre la información escrita o almacenada en un sistema electrónico y cualquier otro medio asociado. También incluye información técnicamente desarrollada, adquirida por asociaciones, adquisición, licencia, compra o confiada a la empresa.

TAKODA podrá, a su discreción, utilizar y monitorear cualquier información transmitida o residente en estos medios, por lo que los empleados en general no deben tener ninguna expectativa de privacidad al utilizar estos sistemas y recursos.

Todos los archivos e información relacionados con la actividad profesional creados, recibidos o almacenados en sistemas electrónicos son propiedad de TAKODA y constituyen activos comerciales y jurídicos. Por lo tanto, en caso de cambio o despido de un empleado, esta información conservada por él o ella debe enviarse a la dirección inmediata para su custodia o eliminación.

Todo empleado deberá gestionar el uso de los activos informáticos puestos a disposición por la empresa y su uso debidamente autorizado de cualquier página de la dirección electrónica, áreas, servicios o contenidos constituye la aceptación de las condiciones establecidas en este documento:

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	8 de 19

1. TAKODA cuenta con software y sistemas que pueden monitorear y registrar todo el uso de los activos que proporciona, como teléfono, Internet, correo electrónico, Teams, Zoom, Google Meeting, Skype, etc.;
2. TAKODA se reserva el derecho de inspeccionar, sin previo aviso, las estaciones de trabajo y los archivos almacenados;
3. Está prohibido descargar cualquier tipo de archivo cuyo contenido desconozca quien lo envió y su confiabilidad;
4. Ningún empleado podrá utilizar los recursos de TAKODA para descargar o distribuir software o datos sin la licencia adecuada o "piratería", así como utilizar la red para intentar acceder no autorizado a dispositivos de comunicación;
5. Queda prohibida la difusión de publicidad o anuncios de determinados productos y servicios a través del correo electrónico de la empresa;
6. Sólo los empleados que estén debidamente autorizados para hablar en nombre de la empresa ante los medios de comunicación podrán escribir en nombre de la empresa en sitios de chat, salas de chat o grupos de discusión pública;
7. Dado que a TAKODA le interesa que sus empleados estén bien informados, el uso de sitios web de noticias o servicios es aceptable siempre que su uso no comprometa el uso del ancho de banda de la red y no perjudique su productividad;
8. Los empleados con acceso a Internet sólo pueden descargar programas directamente vinculados a las actividades de TAKODA y deben proporcionar lo necesario para regularizar la licencia y registrar estos programas;
9. Los programas o juegos de entretenimiento no se pueden descargar a través de las conexiones a Internet de TAKODA.
10. El contenido de la red e intranet es para uso profesional y exclusivo y requiere el uso de un login y contraseña para su acceso;
11. El uso del login y contraseña es personal y confidencial, por lo que su intercambio o
12. Todas y cada una de las actividades de soporte o mantenimiento de los activos de TAKODA (Servidores, equipos de telecomunicaciones, redes, etc.) deben realizarse a través de pasarelas de conexión oficialmente puestas a disposición por TAKODA para este fin, gestionadas por la bóveda de contraseñas. Cualquier acceso realizado directamente a los respectivos bienes deberá ser notificado con antelación y debidamente justificado.
13. Se considerará infracción grave la creación o configuración de Pasarelas de acceso adicionales, distintas a las oficialmente puestas a disposición por TAKODA;
14. El uso de cualquier recurso de la empresa para actividades ilegales puede dar lugar a sanciones disciplinarias y terminación inmediata de los contratos y la empresa cooperará activamente con las autoridades en estos casos;
15. Si es del interés de TAKODA que sus empleados realicen una conexión remota (por ejemplo: oficina en casa) a sus sistemas, redes y recursos de intranet, en situaciones como pandemia, emergencia u otras situaciones relacionadas con el negocio, el empleado de TAKODA puede estar autorizado para ello cuando utilice equipos con condiciones de seguridad homologadas.

Para aquellos empleados elegibles, el control horario diario es una obligación legal y está determinado por la política de TAKODA y debe ser cumplido por el empleado.

El proceso de gobierno de TAKODA reportará mensualmente a Directores, Ejecutivos y al área de RRHH el reporte de desvíos de cada empleado que haga mal uso de los activos.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	9 de 19

1.12. Privacidad y protección de datos personales

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

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

Nuestros clientes y socios comerciales nos confían el procesamiento de sus datos, incluidos los datos de sus empleados y clientes, y cada empleado debe comprometerse a desempeñar el papel de guardián de estos datos, utilizándolos para mejorar nuestras operaciones, a favor de TAKODA, nuestros clientes y socios, sin faltar el respeto ni exceder los límites de las libertades y derechos de los interesados.

Para todos los datos personales, donde TAKODA actúa como Responsable del tratamiento, corresponde a los empleados en sus procesos conocer o cuestionar:

1. Qué datos personales podrán ser recabados para sus finalidades;
2. Cómo deben usarse, almacenarse y cuándo deben eliminarse;
3. Qué notificaciones deben realizarse para demostrar transparencia;
4. Cuándo y qué tipos de consentimientos deben obtenerse;
5. Si existen otras bases legales para el tratamiento distintas al consentimiento;
6. Cuando puedan ser divulgados o compartidos con terceros;
7. Cuando pueden ser trasladados fuera de las fronteras de un país;
8. Qué medidas de protección se adoptan;
9. Cómo se garantizan los derechos de las personas relacionados con sus datos personales, incluidos los derechos de acceso, rectificación y supresión, cuando corresponda; Es
10. Mantener registros actualizados de análisis de riesgos de datos personales (DPIA).

Si se contratan Operadores o Sus operadores de Datos, estos deberán estar obligados por contrato a procesar los datos únicamente de la forma indicada y a mantener planes de seguridad de protección de datos. Deberán mantener procedimientos de seguridad equivalentes a los de TAKODA y sus clientes Responsables, frente a sospechas de vulneración de datos personales, acceso o divulgación no autorizados o pérdida de datos personales, siendo responsables de responder solidariamente por posibles casos de vulneración de datos personales, y deberán ser responsable ante las autoridades reguladoras pertinentes.

1.13. Relacionamiento con socios comerciales y competidores

TAKODA se guía por el principio de libre competencia. Toda información del mercado y de la competencia, legítima y necesaria para el negocio, debe obtenerse mediante prácticas transparentes e adecuadas, no permitiéndose su adquisición por medios ilícitos.

Se prohíbe a los empleados adoptar cualquier actitud que denigre la imagen de los competidores o socios comerciales de la empresa.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	10 de 19

El negocio de TAKODA debe guiarse por el cumplimiento de las leyes, los valores de TAKODA y el Código de Conducta, siendo todos los empleados responsables de garantizar el cumplimiento.

No se deben promover acuerdos con competidores con el objetivo de abusar del poder económico o prácticas comerciales arbitrarias como negociaciones de precios a cobrar en el mercado junto con los competidores, negociación de concursos (RFP – Request for propuesta) y avisos públicos, entre otras cosas. otros.

1.14. Vender productos de la empresa a los empleados

La venta de productos de la empresa a los empleados debe realizarse dentro de las reglas establecidas en una póliza específica, como automóviles, computadoras personales, teléfonos celulares u otros bienes que se pongan a disposición. Cualquier venta o donación de activos, incluso si están totalmente depreciados, requiere la aprobación formal y previa del Director Financiero de TAKODA.

2. ACCIONISTAS

2.1. RELACIONES COMERCIALES ENTRE ACCIONISTAS Y FAMILIARES

Los accionistas y sus familias deben seguir las mismas reglas válidas para los empleados al comprar o vender productos o servicios con TAKODA.

Se permiten las relaciones comerciales entre TAKODA, los accionistas y sus familias, ya sea a título individual, o a través de empresas de las que directa o indirectamente formen parte.

Los negocios antes mencionados deberán respetar siempre estrictamente los principios de coherencia de precios y condiciones comerciales acordes con las prácticas del mercado, exención y transparencia, ética, competitividad y ausencia de conflictos de intereses, razón por la cual los accionistas y sus familias no deben desarrollar negocios. o actividades cuya viabilidad dependa exclusivamente de TAKODA.

TAKODA adopta hacia los familiares de los accionistas y controladores las mismas reglas (divulgación, precio, forma de pago, términos contractuales, calidad, etc.) que adopta cuando trata con terceros (Clientes/Proveedores).

Corresponde a las personas o empresas interesadas en desarrollar una relación comercial con TAKODA informar, cuando tal ocurrencia se produzca, la existencia de los vínculos familiares previstos anteriormente.

Todas las transacciones previstas en este capítulo requerirán la aprobación previa de TAKODA. Estas propuestas deberán ser informadas por el ejecutivo principal del área, presentando sus consideraciones, cuando se cumplan las premisas contenidas en los párrafos anteriores.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	11 de 19

2.2. RELACIONES CON EMPRESAS EN LAS QUE TAKODA TIENE PARTICIPACIÓN

En las empresas en las que TAKODA participe en el bloque de control, la relación con otros socios deberá ser conducida únicamente por representantes legales designados por TAKODA. Siempre se debe observar la confidencialidad sobre los temas tratados.

El contacto con inversionistas externos en las empresas TAKODA deberá realizarse únicamente por el área definida como responsable de la función y de acuerdo con estándares específicos asignados a la misma.

3. CLIENTES

TAKODA se compromete a contribuir al proceso de creación de valor para sus clientes, cumpliendo con sus expectativas y desarrollando soluciones innovadoras.

Se deben considerar los requisitos y expectativas del cliente, debiendo cumplir estrictamente todos los pactados en el contrato.

TAKODA no discrimina a los clientes, ya sea por origen, tamaño económico o ubicación. Sin embargo, se reserva el derecho de terminar cualquier relación comercial cuando no se estén satisfaciendo sus intereses o, incluso, cuando la relación represente un riesgo legal, social o ambiental.

La información sobre nuestros productos y servicios debe ser siempre clara y veraz. Los datos técnicos, en particular los requisitos de seguridad, salud y medio ambiente deben comunicarse a los clientes.

Cada producto debe seguir estrictamente los requisitos legales del mercado al que va destinado.

Está prohibido realizar pagos indebidos u otorgar favores a cualquier persona con el objetivo de facilitar la venta de nuestros productos o servicios, incluso a costa de perder oportunidades de negocio.

Es nuestra responsabilidad mantener la absoluta confidencialidad de la información confidencial que nos transmiten nuestros clientes y socios.

4. COMUNIDADES

TAKODA está comprometida con el desarrollo económico y social de las comunidades en las que opera.

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

La inversión en proyectos sociales, culturales y ambientales debe estar guiada por las demandas reales de las comunidades, además de estar alineada con los lineamientos de TAKODA, para poder atender proyectos efectivamente comprometidos con promover la transformación social.

TAKODA anima a sus empleados a participar en programas de voluntariado.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	12 de 19

5. PROVEEDORES

La relación con nuestros proveedores debe estar guiada por el respeto y la búsqueda permanente del desarrollo de productos y servicios que agreguen valor a TAKODA y fortalezcan la posición competitiva de los proveedores.

Los proveedores de TAKODA deben ser evaluados utilizando criterios claros y no discriminatorios. Toda decisión debe contar con respaldo técnico y económico, no permitiéndose favoritismo de ninguna naturaleza.

Los proveedores de TAKODA deben conocer los valores de la empresa y actuar de acuerdo con los principios de este Código de Conducta y las políticas de Seguridad de la Información.

Para ser aceptado como proveedor de TAKODA, la empresa deberá declarar que no utiliza trabajo infantil y cumplir con los requisitos establecidos en la Consolidación de Leyes Laborales.

La contratación de empresas de propiedad o administradas por ex empleados debe ser tratada con el cuidado necesario para no exponer a TAKODA a riesgos laborales, respetando el período mínimo de 6 (seis) meses desde el último día de trabajo del ex empleado hasta dicha contratación. con un proveedor a través de una persona jurídica

TAKODA espera de sus proveedores claridad en la caracterización de sus productos y servicios, así como en el cuidado que deben tener en relación con la confidencialidad de la información, la salud, la seguridad y el medio ambiente.

TAKODA podrá terminar una relación comercial con un proveedor siempre que exista daño a sus intereses o incumplimiento de cuestiones de confidencialidad, legales, fiscales, ambientales y de seguridad y salud ocupacional.

Es nuestra responsabilidad mantener la confidencialidad de la información confidencial que nos transmiten nuestros proveedores.

La contratación de proveedores por valor superior a \$ 16.000,00 (dieciséis mil pesos) debe ir acompañada de competencia con al menos tres proveedores con calificaciones mínimas para realizar los servicios. Las excepciones deben ser aprobadas previamente por el director ejecutivo o el director financiero de TAKODA.

6. CUMPLIMIENTO

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

6.1. ANTICORRUPCIÓN

TAKODA está comprometida a luchar contra la corrupción en todas sus formas. No se permitirán conductas ilegales, especialmente aquellas que puedan resultar en robo, fraude, soborno, hurto o desvío de activos de TAKODA, organismos gubernamentales, autoridades competentes, clientes, proveedores o terceros, de conformidad con las leyes anticorrupción, incluida la presente. Ley N° 2195, de 2022, ("Leyes Anticorrupción"). El incumplimiento, por parte de un empleado de TAKODA o de un tercero con quien TAKODA mantiene una relación comercial, de las Leyes Anticorrupción aplicables puede considerarse una

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	13 de 19

violación de este Código de Conducta y puede constituir una falta grave sujeta a la aplicación de una causa justa o Terminación contractual, según los casos, observando siempre las demás condiciones normativas y contractuales vigentes y sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

6.2. ANTISOBORNO

TAKODA prohíbe el pago de sobornos de cualquier naturaleza, incluidos los pagos de facilitación. Un pago de facilitación es un pequeño pago para asegurar o acelerar una acción gubernamental de rutina por parte de un funcionario gubernamental. El Cliente no tomará represalias contra nadie que, de buena fe, haya informado una posible violación de esta subsección o se haya negado a participar en actividades que la violen. Si el Cliente viola esta subsección, TAKODA puede denunciar al Cliente ante las autoridades correspondientes por acciones penales o de otro tipo o presentar una demanda por daños y perjuicios.

6.3. COMBATIR EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es el proceso mediante el cual recursos provenientes de actividades ilícitas se transforman en activos de origen aparentemente legal. TAKODA está comprometida con la transparencia y la legalidad en las transacciones financieras, por lo tanto, los Empleados o terceros que tengan evidencia o sospecha de prácticas de lavado de dinero deberán comunicarse de inmediato con el Canal Ético Confidencial de TAKODA.

6.4. FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

La financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva puede definirse como el apoyo financiero, por cualquier medio, al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva, o a quienes fomentan, planifican o cometen tales actos. Así, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva tiene como objetivo proporcionar fondos o capital para actividades terroristas y otras prácticas similares y conexas. Esta recaudación puede ocurrir de diferentes maneras, incluso a través de medios legales, como contribuciones asociativas, donaciones o ganancias de diversas actividades comerciales, así como de fuentes delictivas, como el tráfico de drogas. En este sentido, se invita a los Empleados, Clientes, Proveedores y otros terceros a ejercer mayor vigilancia y actitud de repudio, debiendo combatir la práctica de actos ilícitos, ya sea en su relación con TAKODA o dentro de su propia estructura.

7. GOBERNANZA

Periódicamente se realizan Auditorías Internas que pueden iniciar investigaciones internas, es decir, acciones investigativas y de supervisión, con el fin de verificar si los procedimientos internos adoptados son los adecuados y si la legislación se está aplicando adecuadamente.

Las Auditorías Internas y Externas son importantes herramientas de control y gestión de riesgos, asegurando la transparencia y eficacia en la conducción de los negocios de la Organización y su posicionamiento en relación con los lineamientos de la Administración y sus accionistas. Los programas de Compliance y CSIRT de la Organización también cumplen con estas premisas a través de mecanismos diligentes para cumplir con la legislación y ofrecer seguridad frente al fraude, dirigir actuaciones administrativas para aplicar las sanciones previstas en este código y ofrecer subvenciones para las acciones legales oportunas previstas en la legislación vigente. . El departamento Legal de TAKODA orienta y apoya a las áreas responsables de cumplimiento y auditorías, contribuyendo a la actualización de políticas internas y criterios de auditoría.

TAKODA, a través de sus Colaboradores, siempre valora la transparencia y la ética en sus relaciones comerciales, en las responsabilidades individuales y jurídicas, valora la confidencialidad y los acuerdos firmados con sus clientes, proveedores, entidades gubernamentales y regulatorias, siguiendo la legislación y los lineamientos comerciales. La Organización coopera y colabora eficazmente con investigaciones internas o externas, principalmente en la aplicación de la legislación.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	14 de 19

El "Computer Security Incident Response Team (CSIRT)", el Grupo de Respuesta a Incidentes de Seguridad, es el responsable de recibir, analizar y responder a las notificaciones y actividades relacionadas con incidentes de seguridad informática.

8. PRENSA, PUBLICIDAD, IMAGEN Y REPUTACIÓN

TAKODA adopta una posición objetiva y clara en la divulgación de información y busca satisfacer los intereses de las partes involucradas.

8.1. PUBLICIDAD

Toda la publicidad de TAKODA debe ser veraz y evitar la exageración; No se tolera la arrogancia, la soberbia y los prejuicios.

La publicidad institucional de TAKODA debe ser adecuada al posicionamiento de la empresa y seguir las orientaciones del área de Comunicación.

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

8.2. PRENSA

Los contactos con la prensa serán promovidos exclusivamente por los voceros designados por la empresa, con la orientación del área de Comunicación. Por lo tanto, está prohibido que personas no autorizadas se pongan en contacto con la prensa en nombre de TAKODA.

Los empleados no deben promover la difusión de información confidencial o falsa en la prensa o a través de las redes sociales, incluso si son en sus cuentas privadas.

El contacto con los profesionales de la prensa no debe ser tratado, en ningún caso, como una relación comercial. De esta manera, no implica favores ni pagos de ningún tipo.

Las relaciones con la prensa deben priorizar la difusión de hechos relevantes y la promoción del negocio de la empresa. El énfasis debe estar, siempre que sea posible, en las actividades de TAKODA. El Manual de Comunicación con la Prensa establece pautas para el correcto contacto entre nuestros portavoces y la prensa.

8.3. IMAGEN Y REPUTACIÓN

La construcción y fortalecimiento de la imagen y reputación de TAKODA también se da a través de nuestro diálogo y comportamiento hacia las audiencias con las que interactuamos. Para ello, nuestras actuaciones, dentro y fuera de la empresa, deben estar siempre alineadas con los principios y valores de TAKODA.

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

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	15 de 19

Es importante saber qué información de la empresa no se puede divulgar en las redes sociales. Los documentos confidenciales, asuntos internos y críticas a la estructura o procesos de la empresa deben ser discutidos y resueltos internamente. Los empleados de TAKODA deben respetar y cumplir con todas las disposiciones del Manual de conducta en redes sociales.

9. CONTRATOS Y REGISTROS CONTABLES

Todas las transacciones financieras y comerciales se transcribirán rápida y correctamente en los libros y registros de TAKODA.

El empleado no debe realizar acuerdos financieros irregulares con clientes o proveedores, como por ejemplo sobrefacturación.

Los contratos en los que participa TAKODA deben redactarse con la mayor precisión posible, sin dejar lugar a interpretaciones dudosas. Los documentos que no estén adjuntos al texto principal sólo podrán aceptarse o proporcionarse con la asistencia del departamento jurídico de TAKODA.

Todos los pagos y compromisos realizados deben estar autorizados por el nivel jerárquico competente y sustentados en documentación legal.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual es un activo estratégico para TAKODA. Incluye patentes, marcas registradas o aún no registradas, know-how, datos técnicos e información de procesos y de mercado, entre otros elementos que beneficiarían a un competidor si los conociera.

El resultado del trabajo intelectual y la información estratégica generada en la empresa es propiedad exclusiva de TAKODA.

El empleado es responsable de tratar de forma confidencial la información sobre propiedad intelectual a la que tenga acceso como consecuencia de su trabajo, utilizándola con cuidado. No se permite la divulgación de esta información sin la autorización expresa de la dirección de la empresa.

La información confidencial en respuesta a solicitudes legítimas de autoridades gubernamentales se puede proporcionar solo después de considerar si se tratará de manera confidencial y tomar las medidas adecuadas para proteger su confidencialidad con la asistencia del Departamento Legal de la Compañía.

11. SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La salud, la integridad física de los empleados y la protección del medio ambiente son prioridades para TAKODA.

TAKODA cumple y hace cumplir los estándares de seguridad y salud ocupacional, especialmente a través de la capacitación continua de sus empleados y proveedores de servicios contratados.

Para cumplir eficientemente con las rutinas y responsabilidades, es práctica de TAKODA comunicar a todos los involucrados de manera transparente información preventiva y/o correctiva relacionada con la salud, la

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	16 de 19

seguridad y el medio ambiente que pueda tener un impacto en sus empleados, la comunidad o el medio ambiente. . ambiente.

Las políticas, procedimientos y prácticas de salud, seguridad y medio ambiente están disponibles en los medios de comunicación y debidamente publicados en MOGIT-OnLine, con el fin de salvaguardar estrictamente el adecuado cumplimiento en la práctica de sus actividades diarias.

Mantener el clima laboral es responsabilidad de todos los empleados de TAKODA y siempre que identifiquen posibles situaciones de riesgo, deberán reportarlo al área SESMT de TAKODA, así como a su jefatura inmediata. Corresponderá al equipo de TAKODA, con el apoyo de SESMT, adoptar todas las medidas necesarias para excluir y/o mitigar situaciones que expongan el ambiente de trabajo a riesgo o posible irregularidad.

En situaciones de emergencia, como accidentes ambientales o laborales, los involucrados deberán seguir los procedimientos establecidos para la situación y reportar rápidamente los hechos a la SESMT local. Sólo los portavoces designados oficialmente podrán dar entrevistas o hacer declaraciones ante las autoridades y la comunidad.

12. REGALOS / INVITACIONES

Los obsequios e invitaciones institucionales son prácticas de amabilidad y cordialidad aceptadas dentro de un valor razonable, no excesivo y producto de una relación comercial.

Podrán ser aceptados por los empleados los obsequios institucionales que representen una práctica de amabilidad y cordialidad entre las partes de una relación comercial y que no impliquen la obtención de beneficios en alguna negociación.

Las invitaciones a eventos con gastos cubiertos por clientes, proveedores, organismos gubernamentales y otros interesados sólo podrán aceptarse cuando exista una oportunidad real de desarrollar contacto comercial, cuando también hayan sido extendidas a profesionales de otras empresas y con autorización de la dirección.

Los objetos recibidos como premio que representen distinción o homenaje a TAKODA y sus empresas deberán ser enviados al área de comunicación.

Los empleados no pueden aceptar, en nombre propio o de su familia, regalos o ventajas que conduzcan a su compromiso. En estos casos, los regalos deberán devolverse a la empresa remitente.

Todos deben ser conscientes del contexto en el que se reciben regalos, y no sólo de su valor; En caso de duda, deberán consultar a su dirección inmediata. Queda prohibida la recepción de ofertas en efectivo por cualquier motivo.

El empleado deberá informar a las entidades con las que mantiene relaciones en nombre de TAKODA cuál es la conducta de la empresa en materia de obsequios o obsequios.

Se deben aplicar los mismos principios cuando TAKODA ofrece regalos e invitaciones a sus socios.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	17 de 19

13. CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES EXTERNAS

En conferencias y participación en seminarios y otros eventos públicos, se debe respetar estrictamente la protección de la información confidencial sobre la empresa, sus clientes, proveedores y su negocio.

Tanto la participación como expositor en eventos como los temas a exponer deberán ser aprobados previamente por la dirección del colaborador involucrado y por el área de Comunicación.

Para presentaciones sobre TAKODA se deberá utilizar el documento de Presentación Institucional disponible en la intranet.

14. ACLARACIONES Y QUEJAS

Las consultas sobre interpretación, imprevistos y denuncias de incumplimiento de este Código deberán registrarse en el Canal de Ética de TAKODA, a disposición de Empleados, Clientes y Proveedores Externos.

Los reportes de fraude, uso indebido de activos informáticos, apropiación indebida, soborno en actos o transacciones comerciales, así como el incumplimiento de cualquier punto de este Código de Conducta que involucre a empleados, proveedores, contratistas y socios comerciales deben ser monitoreados, siempre que sea posible, de hechos y datos concretos.

Cualquier informe recibido por TAKODA será tratado de forma confidencial. No se aceptarán represalias contra los empleados por informar de buena fe. Si un empleado sufre represalias de cualquier tipo, deberá informar inmediatamente al Canal Ético de TAKODA.

El Canal Ético garantiza la uniformidad de los criterios utilizados en la resolución de casos similares, verifica la validez de la cuestión planteada, actúa cuando corresponde y responde al solicitante, cuando es identificado. Los análisis y recomendaciones son realizados por una empresa independiente.

El objetivo de este canal es asegurar el mantenimiento y cumplimiento del Código de Conducta de TAKODA, que tiene como objetivo:

- Aclarar dudas relacionadas con lo contenido en el Código;
- Corregir mala conducta;
- Investigar la veracidad de posibles acusaciones;
- Recomendar la aplicación de acciones disciplinarias cuando corresponda;
- Evaluar oportunidades de mejora respecto del código de conducta y sugerencias.

El denunciante podrá identificarse o no. En los casos en que el denunciante se identifique, su identidad será tratada de forma confidencial.

Los mensajes enviados serán previamente analizados por una empresa independiente y manejados por un equipo restringido de "Auditoría, ESG y Calidad", tal y como se detalla en AUD-PRO-009 - Takoda canal de etica.

TAKODA garantiza que todos los casos recibirán retroalimentación resultante del análisis de investigación cuando sea necesario.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	18 de 19

15. COMITÉ DE ÉTICA

Corresponde al Comité analizar y juzgar las cuestiones relativas al Código de Conducta enviadas al Canal Ético con imparcialidad y seriedad, buscando soluciones a las situaciones que se le presenten.

El Comité de Ética está formado por miembros del Comité Ejecutivo de TAKODA. Corresponde a la comisión la atención de los casos que se le dirigen, velando por la uniformidad de criterios utilizados en la resolución de casos similares a través del informe de incidencias o no previstas en el Código y por su correcto funcionamiento.

16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La existencia de estándares, políticas y procedimientos es una condición esencial para una empresa exitosa. Corresponde al liderazgo garantizar que se cumplan para el funcionamiento armonioso y eficiente de la organización. Las desviaciones o incumplimientos pueden dar lugar a medidas disciplinarias que, cuando se apliquen, deben servir como elemento educativo y formador de cultura.

Corresponde al liderazgo informar, orientar y preparar a su equipo para la correcta aplicación de las políticas y estándares de la organización, siendo un ejemplo a seguir.

El incumplimiento de las normas y reglas de TAKODA no se puede tolerar y está sujeto a sanciones, incluida la rescisión del contrato de trabajo del empleado. Las reincidencias, previa debida orientación, también están sujetas a medidas disciplinarias.

La estructura de PyC determina la aplicación de cada sanción junto con el Departamento Legal. Ellos son Posibles sanciones a aplicar:

1. Advertencia verbal
2. Advertencia escrita
3. Suspensión
4. Despido improcedente
5. Despido con justa causa

La aplicación de las penas debe realizarse, en la medida de lo posible, inmediatamente después de la infracción cometida, so pena de caracterizar el perdón tácito. Se concede un plazo mayor para la aplicación de la pena cuando la falta requiera la investigación de los hechos y las debidas responsabilidades. Las sanciones deben ser justas, razonables y proporcionadas al delito cometido. Delitos similares deberían recibir sanciones similares.

Cuando un empleado cree que hay una disfunción en un determinado estándar, debe acudir a su liderazgo y solicitar una revisión de ese estándar. Será reevaluado por el departamento competente y podrá ser revisado.

En los casos en que por falta de infraestructura o recursos adecuados el empleado no pueda cumplir con la norma, deberá solicitar orientación a su superior inmediato. A su vez, esto debería llevar el caso a un nivel adecuado en la organización para buscar una solución definitiva.

El jefe inmediato de un empleado que incumpla una norma o procedimiento de la Empresa será notificado por el Comité de Ética. Si ocurre otra infracción en la misma área, se notificará al jefe inmediato y se advertirá por escrito al jefe inmediato y a los empleados involucrados.

	DOCUMENTO	Código	Revisión
		PC-DOC-000-001	02
	CÓDIGO DE CONDUCTA	Clasificación de Información	Página
		Público	19 de 19

Si nuevamente se presenta incumplimiento de la misma norma en la misma área, el director será notificado y deberá decidir, con base en la información del Comité de Ética, qué acción se tomará, siendo la primera acción advertir por escrito al gerente inmediato. .

Siempre se debe consultar a P&C sobre qué medidas disciplinarias se deben tomar y, cuando sea necesario, consultar al Departamento Legal para obtener orientación.

Los resultados positivos, debido al cumplimiento de estándares, deben ser tratados por los sistemas de reconocimiento de TAKODA, que, acompañados de acciones de comunicación, contribuyen a la formación de una cultura de respeto y disciplina. Asimismo, la divulgación de las medidas disciplinarias aplicadas tiene un efecto positivo, ya que demuestra la seriedad con la que TAKODA trata dichas cuestiones. En cualquiera de estas situaciones, el respeto al individuo debe ser el elemento rector en la conducta de los líderes.

17. CODIGO DE CONDUCTA DE GESTION

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

Corresponde a los líderes, en todos los niveles, garantizar que sus empleados y contratistas conozcan y apliquen los preceptos de este Código, el cual debe ser un ejemplo de conducta a seguir por todos los empleados.

La publicación y actualización del Código de Conducta es responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional.

El término de aceptación que hace referencia al código es responsabilidad de los representantes de P&C. La gestión del canal interno de defensoría es responsabilidad del Área de P&C.

18. DISPOSICION DEL CODIGO DE CONDUCTA

El código de conducta está disponible a través del sistema MOGIT-Online. Para los empleados que no tengan acceso a la red corporativa, deberán buscar de inmediato a la gerencia para que esta esté disponible.