



CODIGO DE ÉTICA

Versión Marzo 2023

The Apex logo, featuring the word 'apex' in a stylized, lowercase font with a green-to-blue gradient.

1. Mensaje de nuestro CEO

¡Hola!

Queridos Colaboradores y Colaboradoras de Apex America,

En representación de las y los accionistas y el equipo de Dirección, les presento el *Código de Ética* 2023, el cual está basado en los valores y principios que brindan un marco claro de decisión y acción en nuestro ámbito laboral y que resultan fundacionales para nuestra organización.

Haciendo un poco de historia, te cuento que lo incorporamos en el año 2017 y fue impulsado por nuestros fundadores con la convicción de que, tener una herramienta como esta es fundamental porque nos permite tener una guía rectora, nos brinda aprendizaje continuo y otorga a los colaboradores y colaboradoras el derecho a manifestar con voz propia la defensa de los valores y principios que propone.

Por la relevancia que tienen para Apex estos preceptos, el Código de Ética es un documento vivo. Esto quiere decir que lo estamos revisando y adaptando siempre a la luz de la realidad social, cultural y legal con el fin de preservar siempre el objetivo que impulsó su creación: poner en valor nuestra vida en comunidad a través del ejemplo personal de cada una y uno de nosotros.

Hoy te invito a revisarlo y a que sigamos viviendo cada día en consonancia y dando el ejemplo de cada uno de los principios como pautas esenciales para nuestra vida y particularmente, en nuestro trabajo.

Cuento con tu apoyo y compromiso para contagiar a tus compañeros, compañeras y equipos de los que formás parte.

Nuestros valores, nuestros principios éticos, son un atributo diferencial de nuestra marca, de nuestra cultura de cercanía y bienestar y nos hacen sentir gran orgullo por el ambiente de trabajo que generamos.

Te invito a seguir aportando para dejar el mundo mejor.

Dejemos esa huella que plasma nuestro ADN APEX.

Un afectuoso saludo,

Martín Vaca Narvaja

2. En qué creemos

En Apex America promovemos la aplicación de este código de ética para brindar un marco que oriente a los trabajadores y trabajadoras en su modo de actuar, en las relaciones con los demás y en sus decisiones diarias, aun cuando no estén listadas exhaustivamente todas las situaciones en las que se pone en juego nuestra ética e integridad.

Nuestra expectativa es que todas y todos los que constituimos Apex America conozcamos y comprendamos los valores y principios éticos que promovemos y que los apliquemos en nuestras decisiones diarias. Este código de ética es la afirmación de nuestro compromiso con estos principios. Pretende ayudar y guiar a quienes hacemos Apex America a aclarar las incertidumbres éticas que pueden surgir en la cotidianidad laboral.

Al promover la coherencia organizacional, nuestro código de ética se sustenta en la misión, visión y valores compartidos de Apex America.

2.1. Nuestra Misión

La razón de ser de APEX AMERICA es la de conformar un equipo de personas que quieran dejar el mundo mejor de cómo lo encontraron, mediante la entrega de valor agregado a sus Clientes y a la calidad de los servicios que a ellos se les presten, brindando a todos los trabajadores y trabajadoras de la compañía un espacio de realización profesional y humana, despertando el compromiso activo de quienes formamos parte de APEX AMERICA.

2.2. Nuestros Valores

Los Valores compartidos derivan de nuestros principios éticos y son reglas de decisión general cuando no se cuente con procesos específicos, brindando los lineamientos para la creación, mejora o destrucción de los mismos. Nos ayudan a expresar quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

- Respeto. El respeto entre las personas que conforman APEX AMERICA es el valor fundamental de la compañía y tiene que ser aplicado siempre y en todo lugar. Entendemos que se presenta como un camino de dos vías, donde cada individuo tiene el derecho a ser respetado, pero, asimismo, tiene la obligación de tratar con respeto a todos y cada uno de los miembros de la organización.
- Cumplimiento de los compromisos. Cuando un miembro de la organización asume un compromiso del negocio, éste debe ser cumplido. Es responsabilidad de cada miembro de la empresa aplicar para sí y desarrollar en su entorno, la cultura del cumplimiento de las normas, la cultura de la responsabilidad y la cultura del sobrecumplimiento de las expectativas.
- Ser #1 desde la perspectiva de nuestros clientes. Ser el #1 no es sólo una filosofía de trabajo. Se logra al entender y acordar sus expectativas y necesidades para así transformarlas en objetivos organizacionales.

2. En qué creemos

A continuación, mencionamos los principios que constituyen los cimientos del comportamiento ético que esperamos de quienes conformamos APEX AMERICA.

3.1. Foco en las personas

“Somos personas que trabajamos con personas”

Somos una compañía que se dedica a la prestación de servicios persona a persona, por lo que el eje central de nuestra conducta ética se centra en el equipo de trabajo, buscando brindar las mejores condiciones laborales que faciliten un equilibrio entre la vida profesional y personal. Se priorizan los intereses de nuestros trabajadores y trabajadoras, lo cual lleva indefectiblemente a cuidar los intereses de nuestros clientes, alineando así el desarrollo personal con la sustentabilidad del negocio.

En APEX AMERICA nos orientamos a desarrollar el talento y el potencial de las personas canalizando su energía hacia el alcance de los objetivos estratégicos de la compañía. En el día a día, procuramos ofrecerles a nuestros trabajadores el mayor de los apoyos y todo el respaldo para realizar sus funciones de la mejor manera.

3.2. Respeto hacia los demás

“Personas diferentes enriquecen la organización”

En APEX AMERICA el respeto es fundamental y debe ser el motor del comportamiento de todos y todas. Por “otro” se entiende el o la compañero de trabajo o colega y también a los proveedores y clientes. Mantener relaciones de respeto, empatía y colaboración para con el otro, es un principio rector y esto se logra promoviendo y valorando la diversidad de puntos de vista, de capacidades y de talentos personales. El intercambio de información, conocimiento y experiencia, estimula el proceso de aprendizaje colaborativo y constituye un medio que permite la construcción de espacios de crecimiento y realización personal y profesional.

Fomentamos un ambiente de trabajo saludable, que cultive el espíritu de equipo y la colaboración para superar con éxito los desafíos y retos del día a día. Asimismo, proponemos un entorno laboral en el que cada persona que integre nuestra organización sea valorada, respetada y libre para desarrollarse laboralmente. Además, nos comprometemos a generar un ambiente laboral libre de cualquier forma de discriminación por motivos de raza, color, religión, género, estado civil, orientación sexual, ideología, nacionalidad, discapacidad, edad o cualquier otra condición personal, física o social, atendándose sólo a las competencias o habilidades necesarias para el desempeño laboral o alguna otra referencia al mérito o compromiso con las condiciones del trabajo. Todo esto es en consonancia con el convenio 190 de la OIT (Organización Internacional del Trabajo), que indica que se debe:

Promover un entorno general de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso con el fin de facilitar la prevención de este tipo de comportamientos y prácticas, y que todos los actores del mundo del trabajo deben abstenerse de recurrir a la violencia y el acoso, prevenirlos y combatirlos (2019, bit.ly/3PuJaXa). Para garantizar la objetividad de nuestras decisiones, desarrollamos políticas y procedimientos estándares aplicables a todos los casos y, en pos de mantener un ambiente de trabajo agradable y profesional, Apex America condena cualquier tipo de discriminación, violencia, acoso o conducta que ofenda la dignidad de algún Colaborador, Colaboradora, Cliente, usuario o usuaria de nuestros Clientes o Proveedor. En ese contexto, a fin de lograr un ambiente laboral seguro para todas las personas, está prohibido cualquier tipo de violencia o acoso, así como tampoco se tolerarán comentarios o acciones que sean irrespetuosas, ofensivas o agresivas y que puedan tener un impacto negativo en otras personas. Toda situación de violencia debe ser reportada a través de la línea de denuncias éticas (ver anexo VI).

Con el fin de garantizar la integridad de todos nuestros Colaboradores y Colaboradoras, hemos incluido como anexo VI a este Código de Ética nuestra política sobre violencia y acoso laboral.

3. Nuestros principios éticos

3.3. Responsabilidad por los compromisos asumidos

“Nuestros compromisos obligan a APEX AMERICA”

Este principio es aplicable no solo a cada integrante de APEX AMERICA individualmente, sino que debe ser encarado como un lineamiento ético colectivo. La responsabilidad está ligada al cumplimiento de las normas y de los compromisos asumidos por la compañía, tomando decisiones basadas en los valores compartidos y buscando exceder las expectativas del otro.

Dentro de nuestra organización actuamos en base a la confianza, asignando a los trabajadores y trabajadoras, responsabilidades acordes a su rol. Al trabajar dentro de una cultura organizacional que prioriza el desarrollo personal y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas, creemos que es éticamente imperativo que cada uno de nosotros se sienta artífice de lo que sucede, dueño de sus acciones y comprometido con sus objetivos. Resulta vital comprender que sólo a partir del cumplimiento del compromiso asumido con el otro (proveedor, compañero o cliente) se logra optimizar el valor agregado de los servicios brindados y de esta manera nos consolidamos como Partners Estratégicos.

Para el efectivo funcionamiento de toda la compañía, se espera de nosotros la debida asistencia y puntualidad en el trabajo, siguiendo las directrices de nuestros jefes directos y el compromiso integral que asumimos cuando elegimos el rol que desempeñamos.

Asimismo, además de las responsabilidades propias de cada posición, la Empresa entiende pertinente considerar ciertos aspectos vinculados a la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional y en virtud de ello, se agrega el Código de Vestimenta y Buena Conducta consignado en el Anexo IV de este Código.

3.4. Confidencialidad de la información

“APEX AMERICA es una compañía confiable”.

En APEX AMERICA prestamos un servicio que está íntimamente ligado al manejo de información confidencial; por tal motivo, no debemos perder de vista que cada uno de nosotros es custodio de información sensible confiada por otros, la cual debemos proteger.

En la búsqueda de ser una empresa confiable debemos proteger la información de nuestros trabajadores, nuestros compañeros, clientes y proveedores. Habitualmente, en el ejercicio de nuestras funciones accedemos a datos personales, financieros, impositivos y laborales de otros, cuya difusión irresponsable y/o sin autorización escrita y expresa tiene el potencial de dañar tanto a sus legítimos dueños, así como a terceros, impactando negativamente en nuestra imagen como compañía confiable. Por tal motivo, resulta necesario tratar la información con especial responsabilidad, control y protección utilizándose estrictamente para el interés institucional.

El mantener la confidencialidad y el procesamiento adecuado de la información, constituye un principio que consideramos básico y fundamental para consolidarnos en el medio como una empresa comprometida y confiable. Consecuentemente, aspiramos por parte de todos los trabajadores una estricta observancia del mismo.

Está estrictamente prohibido usar de forma malintencionada, información a la que tenemos acceso a causa de nuestra posición, como, por ejemplo, revelar información confidencial a competidores o a personas ajenas a la empresa (ej., información técnica, información financiera, secretos comerciales, etc.), o usar dicha información para uso personal (ej., garantías comerciales, etc.).

Para ratificar este compromiso, en el Anexo V del presente se adjunta el Acuerdo de Confidencialidad que debe ser suscrito por todos nuestros trabajadores.

3.5. Cumplimiento de leyes y regulaciones

En APEX AMERICA respetamos siempre las leyes existentes en cada lugar donde operamos, aun cuando las mismas varían de un país a otro. Entendemos que en algunas situaciones el obedecer estrictamente las leyes puede ponernos en desventaja, pero estamos convencidos que a largo plazo es más redituable y más productivo para la empresa y sus integrantes obedecer las leyes.

Además, desde el punto de vista de la sustentabilidad de nuestras operaciones, no sólo cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables a cada región en la que operamos, sino que estamos enfocados en mejorar nuestros procesos y procedimientos para minimizar el impacto negativo que los mismos puedan tener sobre el ambiente y las comunidades en las que operamos.

Por otra parte, desde el punto de vista interno de la seguridad y salud en el trabajo, APEX AMERICA espera que sus trabajadores y trabajadoras informen a sus superiores de cualquier incidente o accidente de trabajo, con o sin lesiones, así como que realicen las evaluaciones y/o exámenes médicos correspondientes dispuestos por el empleador, o por los médicos tratantes, para procurar el cuidado integral de su salud; además, que participen y contribuyan activamente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los fines de prevención, control y eliminación de riesgos.

Aplicación del Código de Ética

4.1. Comité de Ética

4.1.1 Objetivo y Función

A fin de aplicar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética de APEX AMERICA, incluyendo sus Anexos y políticas aplicables, así como para analizar y brindar una respuesta a las denuncias ingresadas por el canal habilitado para denuncias éticas, la Compañía establece un Comité de Ética que tendrá funciones consultivas, de gestión y ejecutivas. El mismo, deberá reunirse al menos una vez cada tres (3) meses o extraordinariamente, cuando alguno de sus miembros lo solicite.

4.1.2 Composición

El Comité de Ética estará compuesto por tres (3) Miembros Permanentes, con derecho de voto, integrado por:

- CEO de APEX AMERICA
- Director de Legales Corporativo.
- Director de Recursos Humanos.

Asimismo, el Comité podrá convocar y designar Integrantes Auxiliares y/o Asesores, de carácter permanentes, temporario o ad casum, sin derecho a voto, según lo determinen las necesidades del caso o cuestiones a tratar:

4.1.3 Responsabilidades

Las principales responsabilidades del Comité serán:

- Analizar y revisar la formalización y cumplimiento de las políticas de la empresa en todo lo referido a Ética, así como reportar el estado de situación respectivo a la Gerencia General/CEO.

- Actuar frente a cualquier situación que llegue a su conocimiento que implique, o aparente implicar, una infracción a las leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Velar por la protección de las personas que hayan hecho uso de la línea de denuncias, para que las mismas no reciban ningún trato perjudicial o discriminatorio.
- Realizar o solicitar investigaciones internas relacionadas a incumplimientos al Código de Ética
- Aprobar y proponer todas las acciones disciplinarias, correctivas o de intervención relacionadas con temas éticos.
- Aprobar el plan de capacitación y el cronograma de recordatorios relacionados con el Código de Ética.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la Sociedad.
- Dictar su Manual de Funcionamiento Interno.

4.1.4 Protección de Datos Personales

El Comité de Ética desarrollará las funciones y responsabilidades de su competencia en el marco de la Política de Tratamiento de la Información y de Protección de Datos Personales establecidos por la organización para la República de Colombia, según la Ley 1581 de 2012.

4.2. Canales de denuncias habilitados

Desde APEX AMERICA alentamos a toda nuestra gente a comunicar cualquier sospecha o situación de violación al Código de Ética, comprometiéndonos a gestionar la información en un marco de confidencialidad y respeto, garantizando que no se tomen represalias por esta acción.

Se exhorta a plantear, a través de la línea ética, cualquier inquietud sobre la propia conducta o la de otros, incluyendo inquietudes o preguntas sobre cuestiones éticas, discriminatorios o de acoso y violaciones de estas cuestiones y a las leyes, regulaciones y políticas aplicables. Debe reportarse de manera inmediata cualquier sospecha o intento de fraude o cualquier sospecha de conducta delictiva. Adicionalmente debe reportarse de inmediato cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo.

Todas las investigaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad. Las denuncias pueden plantearse en forma anónima. Se debe tener en cuenta que en caso de decidir permanecer en el anonimato esto puede implicar que a veces no se pueda obtener información adicional para tratar la inquietud planteada o para investigar. APEX AMERICA prohíbe que se tomen represalias contra cualquier persona que, de buena fe, reporte algún asunto a la línea ética, siendo esto una causal para tomar medidas disciplinarias o la terminación del contrato de trabajo con justa causa al considerarse conducta constitutiva de falta disciplinaria grave. Se debe cooperar con las investigaciones internas y externas que se lleven a cabo. Las declaraciones falsas o engañosas son causales también de medidas disciplinarias o de la terminación del contrato de trabajo con justa causa al considerarse conducta constitutiva de falta disciplinaria grave.

Los canales de denuncia habilitados son los siguientes:

—Telefónicamente al número 018000180623

—Por correo electrónico a denunciaseticas.CO@apexamerica.com

4.3. Faltas al Código de Ética

Desde APEX AMERICA alentamos a nuestra gente a vivir intensamente nuestros valores y principios éticos con la creencia de que ello conlleva un beneficio en lo personal y profesional. En consecuencia, cuando una persona incurra en una conducta o comportamiento que viole los principios y valores promovidos por el Código de Ética será considerado como una falta disciplinaria grave, habrá una sanción que será definida por el Comité de Ética conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, las leyes vigentes, así como en las políticas y los procedimientos de sanciones propios de la compañía. Estas conductas, al ser consideradas como faltas disciplinarias graves, podrán incluso llegar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa imputable al/la trabajador/a, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

5. Nuestra forma de trabajar

5.1 Protección de los activos

Es nuestra responsabilidad proteger los activos tangibles e intangibles de APEX AMERICA, nuestros proveedores, clientes y demás actores. Los activos incluyen dinero, valores, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes o potenciales clientes, proveedores y trabajadores, entre otros.

No está permitido utilizar para fines personales equipos, dispositivos, suministros, materiales, información o propiedades de APEX AMERICA.

Los gastos que sean abonados con fondos de APEX deben cumplir con la revisión y autorización correspondiente. Como parte del compromiso asumido por nuestros trabajadores, es de vital importancia el tratamiento que los mismos le otorguen a los bienes tecnológicos que les son facilitados para el desempeño de sus tareas. Por ello, en el Anexo III se adjunta el Acuerdo sobre Bienes Tecnológicos APEX AMERICA para su suscripción.

5.2 Donaciones y responsabilidad social empresarial

Las donaciones y acciones de responsabilidad social empresarial deben realizarse evitando las organizaciones inadecuadas (entendiéndose por éstas a toda organización que participe en el financiamiento del terrorismo, lavado de activos o en el fraude, por ejemplo).

En todos los casos, la regla es que en las acciones de responsabilidad social empresarial que se lleven a cabo, se entreguen bienes en especie y no dinero. No obstante, si así no fuera el caso, previo a efectuar colaboraciones o donaciones que impliquen un desembolso de efectivo, transferencia electrónica o cualquier otra modalidad de intercambio en dinero, cualquiera sea la cuantía, a una persona natural o jurídica, o a cualquier tipo de organización, sea pública o privada, debe remitirse un correo electrónico a la casilla denunciasseticas.CO@apexamerica.com solicitando la autorización correspondiente. La codificación del asunto del correo electrónico se encuentra detallada en el Anexo II.

Está prohibido contribuir a nombre de APEX AMERICA en el financiamiento de campañas políticas u otras contribuciones políticas. Los Gerentes y Directores, en caso de realizar aportes a título personal, deben informar mediante correo electrónico a la casilla denunciasseticas.CO@apexamerica.com con la codificación detallada en el Anexo II.

5.3 Relaciones con los proveedores y clientes

Los productos y servicios se adquieren sobre la base de precio, calidad, disponibilidad, plazos y servicios. Se debe dar cumplimiento a lo establecido en la política de compras.

Los proveedores y clientes deben cumplir con todas las leyes aplicables y con el presente Código de Ética comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información.

Cualquier trabajador/a que tenga a cargo la relación con un cliente o un proveedor nunca podrá dar a entender a ellos que se puede influir, de manera inadecuada, en cualquier decisión de compra de la empresa. Los conflictos de interés deben evitarse como primera medida y, en caso de ser involuntarios o inevitables, deben informarse de inmediato. Adicionalmente, todos los trabajadores deben informar las relaciones íntimas o de parentesco directo que se mantengan con proveedores y/o clientes de la compañía mediante correo electrónico a la casilla denunciasseticas.CO@apexamerica.com con la codificación detallada en el Anexo II.

APEX AMERICA cuenta con procedimientos de debida diligencia para el conocimiento de proveedores y clientes previo a establecer relaciones con estos, incluyendo la verificación de antecedentes. Se chequea que se acuerden compensaciones con proveedores y tarifas con clientes acordes con la labor desarrollada, teniendo en cuenta también las necesidades, el servicio y los términos de pago.

5.4 Anti soborno y anticorrupción

Se encuentra prohibido realizar cualquier pago indebido, promesa de pago, oferta de empleo o entrega indebida de cualquier cosa de valor a funcionarios de gobierno o familiares de estos o tercero o persona sugerida por estos (incluyendo funcionarios de un partido político, trabajadores del gobierno, funcionarios de organizaciones internacionales de carácter público, candidatos a funciones gubernamentales, funcionarios de gobierno extranjero y sus familiares) o a cualquier otra persona con el objeto de obtener o mantener un negocio o influenciar en las acciones o medidas oficiales.

Por cosas de valor se entiende no solamente el efectivo, sino que incluye regalos, entretenimientos, servicios, cortesías, ofertas de empleo, etc. No hay un monto mínimo o umbral de valor que deba excederse para considerarse ilegal o contrario a este Código de Ética.

En APEX AMERICA existe tolerancia cero a la corrupción y soborno.

Los trabajadores que desempeñen funciones de Gerentes o Directores, en caso de desarrollar actividades de índole política (esto es: procurar, aceptar u ocupar un cargo político), tienen el deber de informar esta situación mediante correo electrónico a la casilla denunciaseticas.CO@apexamerica.com con la codificación detallada en el Anexo II. También deben informar las relaciones íntimas o de parentesco directo con funcionarios de gobierno o sus familiares.

Todos los trabajadores deben, salvo disposición legal en contrario, notificar mediante correo electrónico a la casilla denunciaseticas.CO@apexamerica.com con la codificación detallada en el Anexo II en caso de que hayan sido objeto de arresto, citación o condena judicial.

5.5 Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo

El lavado de dinero es el proceso por el cual se da legitimidad a los ingresos ilegales de fondos que así se introducen en el flujo comercial.

Todos los actores deben actuar de manera diligente para evitar que APEX AMERICA sea utilizado para el lavado de activos y financiamiento del terrorismo y detectar cualquier actividad sospechosa. Deben aplicarse los procedimientos de debida diligencia con clientes, proveedores y trabajadores.

5.6 Conflicto de interés

Existe un conflicto de interés en todas aquellas situaciones en las que entre en conflicto directa o indirectamente, el interés de APEX AMERICA, y el interés personal de los trabajadores de la organización, o de las personas sometidas a las reglas de conflicto de interés establecidas en este Código de Ética. Se considera que existirá interés personal cuando el asunto le afecte al/la TRABAJADOR/A o a una persona relacionada con él/ella.

Las personas relacionadas con el conflicto de intereses son las siguientes:

- El cónyuge y/o pareja de hecho DEL/LA TRABAJADOR/A.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos DEL/LA TRABAJADOR/A o del cónyuge o pareja de hecho de este.
- Los cónyuges y/o parejas de hecho de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos DEL/LA TRABAJADOR/A.
- Las sociedades en las que EL/LA TRABAJADOR/A, sus hermanos, ascendientes, descendientes, cónyuge o pareja de hecho, por sí o interpuesta por persona, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas por la ley. (Ley de inhabilidades e incompatibilidades en el sector público).

—Las sociedades o entidades en las que EL/LA TRABAJADOR/A, o cualquiera de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, por sí o por interpuesta persona, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además puedan ejercer, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Debemos estar atentos a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir o que aparente interferir con los intereses de APEX AMERICA y de nuestros clientes.

Un ejemplo de conflicto de interés es aceptar regalos, favores, entretenimientos u otras situaciones que nos obliguen o comprometan con clientes y/o proveedores, tanto personalmente como a través de cualquier familiar. Nota: Esto no se aplica a la aceptación de regalos de un valor menor de 100.00 USD, (o el equivalente al cambio), o a un entretenimiento personal razonable (como puede ser un almuerzo en el que el cliente se encuentre presente). Sin embargo, debemos tener cuidado de que estas situaciones no se produzcan de manera continuada, para que no se conviertan gradualmente en una obligación o compromiso. Nunca puede aceptarse un regalo en dinero en efectivo. La entrega de regalos o actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de intereses o un soborno.

Si bien tenemos la libertad de poseer un segundo empleo, no podemos desempeñarlo con un competidor, proveedor o cliente de APEX AMERICA. Se debe informar cualquier otro empleo que se desempeñe a la casilla de denunciaseticas.CO@apexamerica.com con la codificación detallada en el Anexo II. Prestar servicios o actuar como consultor o directivo de una organización que preste servicios para APEX AMERICA, compita con APEX AMERICA o que suministre bienes o servicios a APEX AMERICA plantea una cuestión de posible conflicto de intereses. Esto aplica a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, u otros vínculos íntimos.

Otra situación de conflicto de interés es tener un interés financiero directo o indirecto como propietario, directivo, accionista, socio, socio temporal, garante, o director de una firma que proporcione servicios o materiales a APEX AMERICA, o que sea competidor de APEX AMERICA, o para la que APEX AMERICA realice ventas, proporcione servicios, o haga préstamos, o en la que la persona en cuestión tenga algún tipo de implicación en los procesos de dirección u operaciones de tal firma.

A continuación, se detallan más situaciones que generan conflictos de interés:

- Pedir prestado dinero a proveedores o clientes, individuos o firmas con las que APEX AMERICA tiene relaciones comerciales.
- Realizar adquisiciones mediante compra o alquiler de propiedades en las que se sepa que APEX AMERICA tiene interés o que pueden aumentar su valor a causa de dicho interés.

Quedan establecidos los siguientes tipos de conflicto de interés, en general:

- Conflicto de interés presente: aquel en el que EL/LA TRABAJADOR/A se enfrenta a un conflicto presente y/o existente.
- Conflicto de interés potencial: EL/LA TRABAJADOR/A se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés.

Lo mencionado en este apartado no constituye un detalle exhaustivo de todas las situaciones que puedan presentarse relacionadas a conflicto de interés, por lo que si surgieran situaciones en las cuales se generen dudas debe recurrirse al canal de denuncias éticas.

5.7 Competencia Desleal

Se deben evitar las conductas anticompetitivas como puede ser:

- Propuestas de competidores para compartir datos de comercialización competitiva o para asignar mercados o clientes.
- Debates en reuniones sobre temas confidenciales desde el punto de vista de la competitividad (ejemplo: costos, estrategias de comercialización, etc.).
- Realizar afirmaciones falsas o incorrectas sobre la actividad, los productos, sociedades o establecimientos ajenos a APEX AMERICA.
- Dar información sobre los productos o servicios de la competencia de APEX AMERICA si no es cierta, real y exacta.
- Dar valoraciones subjetivas tales como opiniones, conceptos o ideas infundadas respecto de la competencia, bienes, productos y/o servicios.

EL/LA TRABAJADOR/A deberá dar aplicación al Régimen de Competencia establecido en la Ley 256 de 1996 obligándose a no incurrir en los actos de Competencia Desleal que afecten o tengan impacto en el mercado, como son:

- Actos de desviación de la clientela
- Actos de desorganización
- Actos de confusión
- Actos de engaño
- Actos de descrédito
- Actos de comparación
- Actos de imitación
- Explotación de la reputación ajena
- Violación de secretos
- Inducción a la ruptura contractual
- Violación de normas
- Pactos desleales de exclusividad

5.8 Resguardo de información

Los datos, información y registros deben ser precisos y completos.

Está prohibido registrar entradas falsas en los libros contables de APEX AMERICA por cualquier razón, y/o participar en una acción que tenga como consecuencia tal falsificación.

Deben retenerse los registros contables de la Compañía ya sea en papel o electrónicos por los plazos determinados por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el Artículo 60 del Código de Comercio (diez años). Sólo podrán destruirse pasado este plazo, previa autorización del CEO de la compañía, y siempre que se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, magnético o electrónico adecuado.

5.9 Apariciones públicas

No se puede publicar ni anunciar información ya sea por escrito, formato electrónico, dar entrevistas, discursos o apariciones públicas que se mencionen a APEX AMERICA sin previa autorización. Esto contempla las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.). Para requerirse autorización debe remitirse un correo electrónico a denunciaseticas.CO@apexamerica.com detallando en el asunto la codificación detallada en el Anexo II.

Los trabajadores que presten servicios para APEX AMERICA deben tomarse anualmente los días de vacaciones acordes a la Legislación vigente.

En caso de no querer tomarse vacaciones durante el año calendario, debe solicitarse una excepción. En este caso EL/LA TRABAJADOR/A deberá gozar de por lo menos seis (6) días continuos, los que no son acumulables, y se acumularán los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

6. Compromiso con el Código de Ética

Quienes hacemos APEX AMERICA firmamos en prueba de nuestro compromiso y responsabilidad de vivir los valores y principios éticos plasmados en el Código de Ética y sus Anexos, una carta de adhesión al mismo, la que se adjunta en el Anexo I del presente.

Asimismo, y como prueba de nuestro compromiso con el ADN APEX, adicionalmente firmaremos el Manifiesto de la compañía y aquellos documentos que describen el compromiso de confidencialidad y el comportamiento esperado de un trabajador/a de APEX AMERICA.



ANEXOS

ANEXO I

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Se dejará constancia de la capacitación y recepción del presente código de ética y sus anexos mediante su firma en la plataforma de recibo digital de Apex America, la cual será tenida como prueba de su conformidad y compromiso de leer y cumplir todas sus recomendaciones.

ANEXO II

CODIFICACIONES

01 Solicitud de autorización de Donación / Acción RSE02

Notificación de aporte a campañas políticas

03 Notificación por recepción de regalo de más de 100 USD04

Notificación de relación con proveedor

05 Notificación de otros empleos

06 Solicitud de autorización de aprobación de apariciones públicas07

Solicitud de excepción a política de vacaciones mandatorias.

08 Oficio remisorio de Certificado de Donación.

ANEXO III

SOBRE USO DE BIENES TECNOLÓGICOS DE APEX AMERICA

En virtud del presente Anexo, se pone en conocimiento de EL/LA TRABAJADOR/A que, durante el período de empleo estará en contacto con parte o con todos los Bienes Tecnológicos y la infraestructura de APEX AMERICA BPO (APEX). Los Bienes Tecnológicos incluyen, pero no se limitan a equipos informáticos, programas informáticos y componentes de almacenamiento físico. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que estos recursos son de propiedad exclusiva de APEX y pueden usarse solamente para fines autorizados. Los usuarios tienen permitido el acceso a los Bienes Tecnológicos para tener asistencia en el desempeño cotidiano de su trabajo. Para garantizar el uso uniforme y adecuado de los Bienes Tecnológicos de APEX, se aplican las siguientes reglas, obligaciones y normas para todos los trabajadores de APEX. EL/LA TRABAJADOR/A comprende y acepta por el presente Anexo, que es su deber utilizar los Bienes Tecnológicos con responsabilidad y de manera profesional, ética y legal. EL/LA TRABAJADOR/A entiende además que es su responsabilidad garantizar la seguridad de los Bienes Tecnológicos de APEX, y comprende que no puede pretender ningún grado de privacidad en relación con el uso de los Bienes Tecnológicos de la empresa. EL/LA TRABAJADOR/A renuncia expresamente a todo derecho de privacidad sobre todo elemento creado, almacenado, enviado o recibido a través de cualquier Bien Tecnológico, y otorga desde ya su autorización y consentimiento para que la empresa vigile el uso que él hace de los Bienes Tecnológicos de propiedad de APEX.

EL/LA TRABAJADOR/A ACEPTA RESPETAR LAS SIGUIENTES PAUTAS SOBRE LOS BIENES TECNOLÓGICOS:

Para atender mejor a los clientes y para aumentar la capacidad de APEX de reunir y divulgar información relacionada con la provisión de servicios, los trabajadores obtienen acceso a los Bienes Tecnológicos de la empresa. Éstos incluyen, pero no se limitan a Internet, Intranet y correo electrónico (e-mail). Tal acceso se destina al uso comercial autorizado. Aunque se puedan permitir ciertos tipos de uso personal limitado, los Bienes Tecnológicos no están destinados a las comunicaciones personales privadas. Estas comunicaciones están sujetas a la interceptación por parte de personas externas a APEX y a la vigilancia de APEX. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que al acceder a los Bienes Tecnológicos queda sujeto a las mismas normas de conducta y profesionalidad de la empresa que rigen otros tipos de actividad comercial. EL/LA TRABAJADOR/A entiende también que la conducta o el lenguaje indebido u ofensivo que se considera en infracción de las normas de APEX, o que tiene potencial para ocasionar inconvenientes a la empresa en relación con sus clientes, usuarios o el público general, están sujetos a medidas disciplinarias, o la terminación del contrato de trabajo. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que debe aplicar su buen juicio y sentido común al acceder a Bienes Tecnológicos de la empresa. EL/LA TRABAJADOR/A deberá buscar asesoramiento de su supervisor cuando se encuentre en duda con respecto a la adecuación o el uso de Bienes Tecnológicos de la empresa.

Para garantizar la seguridad, la protección y la integridad de los recursos tecnológicos de la empresa, todo archivo sospechoso de contener virus o códigos potencialmente dañinos será destruido automáticamente. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que los mensajes de correo electrónico que contengan tales archivos serán rechazados. Se proveerá un aviso al remitente y/o al destinatario para notificarles sobre el intento fallido de entrega de correo. EL/LA TRABAJADOR/A entiende además que, si el mensaje de correo electrónico no está relacionado con los negocios, no intentará reenviarlo. Sin embargo, si el mensaje rechazado tiene propósitos comerciales, EL/LA TRABAJADOR/A deberá comunicarse con su administrador local de sistemas o con la mesa de ayuda corporativa para pedir asistencia.

La empresa reconoce la necesidad de transferir archivos con propósitos comerciales. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que, si existe una necesidad comercial de transferir archivos, estos archivos y programas no podrán transferirse a ninguna máquina en la que EL/LA TRABAJADOR/A, un cliente o los proveedores no tengan una cuenta. Estos archivos no deberían ser transferidos desde un sitio geográficamente remoto si hay un sitio local disponible, ni deberían buscarse ni descargarse si no tienen relación con los negocios.

EL/LA TRABAJADOR/A acepta no acceder remotamente a ningún sistema en el que no tenga cuenta, ni intentar acceder remotamente a los sistemas a través de varios puertos. Al acceder a los sistemas remotamente, EL/LA TRABAJADOR/A entiende que debe respetar y cumplir con todas las reglas, disposiciones y restricciones publicadas relacionadas con el servidor o sistema remoto en el que ingresa.

CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS – TODOS LOS MEDIOS

El correo electrónico, las comunicaciones electrónicas y otros sistemas similares de mensajería están destinados al uso comercial y deberán tratarse como cualquier otro mecanismo de comunicación comercial, tal como el teléfono. Un gerente de unidad de negocios local puede autorizar el uso personal limitado. Sin embargo, el correo electrónico es un medio confidencial y está sujeto a vigilancia por parte de personas externas y de la empresa, para el cumplimiento de las políticas, reglas y normas de ésta. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que APEX puede usar medios humanos o automatizados para vigilar el uso de los Bienes Tecnológicos. Sin embargo, ningún trabajador/as sin autorización puede controlar, leer ni copiar mensajes electrónicos de otro trabajador/a de APEX sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.

La siguiente lista representa numerosos ejemplos de actos o actividades que deberán tenerse en cuenta al usar el correo electrónico:

- Nunca envíe mensajes privados o confidenciales sin codificar y/o usar protección con contraseña.
- Elimine de manera periódica todos los mensajes de correo que no necesite. La computadora que usted utiliza tiene un límite de uso de espacio en disco. El correo consume espacio; por lo tanto, es mejor no guardar todos los mensajes recibidos.
- Use métodos alternativos para transferencia de archivos extremadamente grandes, si estuvieran disponibles, para no hacerlo necesariamente mediante correo electrónico.
- Si usted envía algo que no sea un texto simple tipo ASCII (Código Estadounidense Estándar para el Intercambio de Información), asegúrese de que el destinatario de su mensaje de correo tenga capacidad para traducir dicho mensaje. Los destinatarios pueden no tener la capacidad de traducir documentos de Word.
- Incluya una firma que indique métodos mediante los cuales otras personas puedan comunicarse con usted (usualmente, exhibiendo su dirección de correo electrónico y número de teléfono).
- Responda a tiempo los mensajes recibidos. Éste es un importante medio de comunicación comercial.
- Tome todas las precauciones necesarias contra la importación de virus informáticos y códigos ilícitos. No abra ningún archivo adjunto sin antes examinarlo para detectar virus.
- Sea considerado con el tiempo de todas las personas. Aplique el buen juicio para decidir quién necesita recibir copia de algún mensaje de correo en particular.
- Cambie su dirección de correo si su cuenta cambia. No reenvíe simplemente su correo desde su cuenta anterior hacia la nueva, ya que esto genera esfuerzos adicionales para las máquinas.
- Sea cauto usando elementos de respuesta automática en el correo si pertenece a una lista de destinatarios. Estas respuestas se envían con frecuencia a la lista completa.
- No publique mensajes personales ante un grupo.
- No publique ningún mensaje de manera anónima.

PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN COMPUTADORAS DE LA EMPRESA

APEX considera que la piratería de programas informáticos es una infracción grave a la política de la empresa, y no acepta ni tolera el uso de programas sin licencias en equipos de la empresa. APEX solamente utilizará programas con licencias adecuadas en las computadoras de la empresa y equipos relacionados. EL/LA TRABAJADOR/A comprende que ningún programa informático podrá instalarse sin la compra de una licencia adecuada asignada a una computadora específica. EL/LA TRABAJADOR/A entiende también que no se permite descargar programas sin licencias, en ninguna ocasión ni bajo ninguna condición y/o circunstancia. Además, EL/LA TRABAJADOR/A debe

obtener autorización previa y por escrito del gerente de sistemas de su unidad o división y autorización de su supervisor o gerente antes de la instalación de cualquier programa informático personal en equipos de la empresa o de la instalación de programas de APEX en equipos personales. Solamente el personal autorizado por APEX puede realizar instalaciones de programas informáticos.

APEX no tolera el mal uso de programas. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que, si conoce cualquier caso de mal uso de programas informáticos o infracción a leyes de derechos de autor, denunciará tal incidente al administrador local de sistemas o a la mesa de ayuda corporativa inmediatamente.

USO DE TELÉFONO Y CORREO DE VOZ

Los sistemas de teléfono y de correo de voz están destinados al uso comercial y deben tratarse como cualquier otro mecanismo de comunicación de negocios. Si bien APEX reconoce que algunas llamadas personales pueden ser necesarias, EL/LA TRABAJADOR/A comprende que todas las llamadas personales deben realizarse durante períodos de descanso, a menos que surja una emergencia. EL/LA TRABAJADOR/A entiende, además, que tales llamadas deben ser tan breves como sea posible y deben efectuarse en líneas no destinadas a los clientes. Están estrictamente prohibidas las llamadas de larga distancia, llamadas a números comerciales, llamadas por cobrar y similares. Está también prohibido el mal uso de los números gratuitos de la empresa.

El Colaborador trabajador/a comprende y acepta que los dispositivos de propiedad de la organización están sujetos a vigilancia y/o grabación de llamadas telefónicas, para el cumplimiento de las políticas, reglas y normas de la empresa y para fines de control de calidad. Solamente el personal autorizado por APEX puede vigilar los sistemas telefónicos. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que no puede controlar, escuchar ni grabar conversaciones telefónicas de otro trabajador/a de APEX. El correo de voz, tal como otros componentes del sistema telefónico de APEX, está destinado al uso comercial. Todos los mensajes se consideran registros de la empresa. Si bien las contraseñas para el correo de voz están destinadas a limitar el acceso solamente a personas autorizadas, EL/LA TRABAJADOR/A no debe pretender privacidad en relación con los mensajes de correo de voz, y debe usar el sistema en consecuencia. El Colaborador entiende que no puede controlar, escuchar ni grabar mensajes de correo de voz de otro trabajador/a de APEX.

ACTIVIDADES QUE DERIVAN EN MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los siguientes son ejemplos de actos o actividades que pueden originar la aplicación de medidas disciplinarias o conllevar la terminación del contrato de trabajo por falta disciplinaria grave. La siguiente lista no es necesariamente exhaustiva ni comprensiva de todas las posibles acciones que puedan ser consideradas como incumplimientos, razón por la cual se aconseja en todo caso, y ante alguna duda, consultar con su Superior Directo.

Se considerarán incumplimientos a este Anexo las siguientes acciones:

- Intentar acceder sin autorización a cualquiera de los Bienes Tecnológicos de APEX o de otra organización o entidad.
- Permitir a cualquier individuo no autorizado el acceso a los sistemas de APEX.
- Utilizar el tiempo y los recursos de APEX para beneficio personal u otro propósito personal no autorizado.
- Enviar mensajes de correo electrónico u otras comunicaciones, archivos o programas que contengan declaraciones ofensivas o abusivas, tales como documentos basados en la raza, el color de la piel, la procedencia, el género, la preferencia sexual, origen familiar, la edad, la discapacidad, el credo religioso, la preferencia política, o la situación social.
- Enviar o recibir imágenes de sexo explícito, pornográficas u obscenas, u otro material de sexo explícito.

- Acceder a, observar, descargar o reenviar material de contenido sexual, pornográfico u ofensivo.
- Importunar con pedidos indebidos a cualquier trabajador/a, por cualquier razón, a través de cualquier medio.
- Violar cualquier ley o disposición legal que contenga temas relacionados con derechos de autor.
- Enviar o publicar material de APEX o utilizar de algún otro modo no autorizado el material confidencial externo a APEX, o publicar material confidencial de APEX dentro de APEX para personal no autorizado.
- No cooperar en una investigación de seguridad.
- Enviar mensajes en cadena con el correo electrónico de APEX y/o dentro de la jornada laboral.
- Enviar mensajes masivos no relacionados con negocios a través de correo electrónico de APEX y/o dentro de la jornada laboral.
- Instalar o utilizar cualquier servicio de Internet, o publicar cualquier información en la Web sin aprobación específica de la gerencia.
- Todo acto deliberado que afecte indebidamente u obstaculice el manejo general de los Bienes Tecnológicos de la empresa.
- Usar de la cuenta o la identidad de otro individuo sin permiso explícito por escrito.
- Intentar poner a prueba, eludir o burlar sistemas de seguridad o auditoría.
- Enviar material fraudulento.
- Enviar mensajes de intimidación o de amenaza mediante correo electrónico.
- Participar en grupos de chat no relacionados con los negocios, durante la jornada laboral.

Queda el presente Anexo III sobre Uso de Bienes Tecnológicos de APEX AMERICA y/o sus Clientes incorporado al Código de Ética de APEX AMERICA (la EMPRESA) y, por tanto, forma parte esencial del Contrato de Trabajo que une a las partes, de lo cual EL/LA TRABAJADOR/A es fehacientemente notificado/a, recibiendo de conformidad Copia del Código de Ética de APEX AMERICA con todos los Anexos que lo integran.

ANEXO IV

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y BUENA CONDUCTA

En Apex se cree pertinente considerar ciertos aspectos vinculados con la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional y, en virtud de ello, queremos poner en conocimiento el código de vestimenta y buena conducta que aplicamos. Con este, buscamos que todas las personas puedan trabajar cómodas y seguras en su espacio laboral.

La intención de compartir estas pautas de vestimenta es considerar ciertos aspectos vinculados con la imagen que proyectamos en el ámbito organizacional, sin que ello implique que debas modificar aquello que te distingue como persona. En ese sentido, no se permite el uso de prendas del estilo bañadores o utilizar calzado informal, por ejemplo, de tipo playero, descanso, etc. Siempre debemos apelar al sentido común y pensar que nuestra vestimenta debe ser apta para nuestro lugar de trabajo. Si llegaras a tener dudas sobre la conveniencia de tu aspecto, ten por favor presente que lo más importante es respetar la prolijidad y el aseo. Finalmente, ponemos en tu conocimiento algunas prohibiciones que deberán ser observadas por todo el personal, especialmente quienes se desempeñan en el puesto de Representante de Atención al Cliente. Estas prohibiciones tienen por objeto garantizar un espacio de trabajo cómodo, seguro e higiénico que atiende a las características propias de las tareas y el espacio físico de trabajo.

Conforme ello, no estará permitido:

- Masticar chicle de forma inadecuada; consumir bebidas que no se encuentren embotelladas o en recipiente con tapa; comer o fumar en el box y durante la prestación de tareas.
- Llevar a cabo cualquier actividad que sea totalmente ajena al ámbito laboral, en el espacio de trabajo (“box”) y durante la prestación personal del servicio.
- Utilizar teléfonos celulares y/o radio en el espacio de call y durante la prestación de tareas.
- Presentarse y/o concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas y/o sustancias que produzcan alteraciones en el comportamiento.

ANEXO V

SOBRE CONFIDENCIALIDAD y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Por medio de la presente, ponemos en su conocimiento las normas de Confidencialidad y Propiedad Intelectual que LA EMPRESA aplica internamente en relación a la información a la cual Ud., como TRABAJADOR/A dependiente de LA EMPRESA, genere, origine, produzca, cree, innove, reforme, renueve, enriquezca, corrija y/o desarrolle y la que reciba, obtenga, conociera y/o tuviera en el marco u ocasión del contrato de trabajo que los vincula.

Definiciones:

En el presente Anexo la utilización de los siguientes términos tendrá el significado y alcance que se les asigna a continuación:

Información. Comprende todo conocimiento, dato o conjunto de datos, sobre una materia, cuestión, proceso, aplicación, idea, negocio, u objeto determinado, su organización en todo o en parte, y la decisión u oportunidad de, cuándo y cómo implementarla o ponerla en práctica, que de manera ejemplificativa y no limitativa incluye y se extiende a: técnicas, modelos, invenciones, know-how, estrategias procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalle de diseño, finanzas, clientes, trabajadores, negocios, contratos, pronósticos o planes, directa o indirectamente relacionados con su cometido y objeto comercial, ya sea que se encuentre disponible o al alcance para análisis, evaluación, discusión o tratamiento, en cualquier documento, soporte, borrador, análisis, compilación, proyecciones o material producido o adquirido en todo o en parte por la EMPRESA.

Confidencial: Es la cualidad que posee toda la información que, por su naturaleza, destino, importancia, novedad, valor (económico o estratégico) o referirse a hechos o circunstancias destinadas a permanecer dentro del ámbito interno, constituya o pueda ser considerada como parte integrante de los procesos o modelos de gestión, operación o negocios de la EMPRESA, no debiera o fuese inconveniente que trascendiera directa o indirectamente a terceras personas o fuese utilizada en provecho de persona distinta incluyendo al dependiente.

Cláusulas:

Primera: Se establece como condición esencial del contrato de trabajo, el mantenimiento de la confidencialidad de toda información a la que EL/LA TRABAJADOR/A tenga acceso o conocimiento con motivo u ocasión de las funciones, tareas o actividades que cumple para la EMPRESA, la que consecuentemente podrá ser utilizada, tratada, comentada y aplicada única y exclusivamente para los fines y en el marco de la relación que lo vincula con la EMPRESA. En caso de duda sobre el carácter confidencial de la información, EL/LA TRABAJADOR/A tendrá la obligación previa de realizar la consulta respectiva a su Superior Directo.

Segundo: EL/LA TRABAJADOR/A estará impedido de utilizar, divulgar, comentar, extraer o publicar, en todo o en parte la información confidencial que llegue o hubiese llegado a su conocimiento o a la que tenga acceso, debiendo además tomar todos los recaudos que razonablemente correspondan con el fin de asegurar y garantizar el mantenimiento de tal cualidad o uso exclusivo por parte de la EMPRESA.

2.1. En el cumplimiento de las tareas que la EMPRESA le encomiende, EL/LA TRABAJADOR/A tendrá en ocasiones acceso a información no divulgada, mantenida como secreta y confidencial, propiedad de la EMPRESA y/o de terceros que hayan confiado tal información a la EMPRESA.

Del mismo modo, mediante su actividad, personal o en equipo, EL/LA TRABAJADOR/A generará, originará, producirá, creará, innovará, reformará, renovará, enriquecerá, corregirá y/o desarrollará en ocasiones información valiosa, que se incorporará al patrimonio de la EMPRESA, teniendo ésta última su propiedad intelectual, y que por tanto tampoco podrá ser divulgada.

Todas dichas informaciones se consideran comprendidas dentro de los términos del “Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio”, ratificado por la República de Colombia por Ley 170 de 1994 (denominadas colectivamente «secretos»), y el Régimen Común Sobre Propiedad Industrial contenido en la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones. EL/LA TRABAJADOR/A manifiesta conocer que los secretos, en los términos amplios del párrafo precedente, a cuyo conocimiento acceda o que genere con motivo del cumplimiento de sus obligaciones indicadas en la presente cláusula forman parte del patrimonio de la EMPRESA y/o, eventualmente, de terceros de los cuales la EMPRESA es depositario de secretos. EL/LA TRABAJADOR/A entiende además que, el mantenimiento de una absoluta reserva respecto de todos y cada uno de esos secretos constituye una condición esencial de su relación con la EMPRESA, dado que el conocimiento por terceros de dichos secretos privaría a la EMPRESA, de la posibilidad de mantenerse en la pacífica y exclusiva ostentación de los beneficios que de ellos derivan y/o lo colocaría en falta respecto de su obligación de guarda de secretos hacia los terceros propietarios de ellos.

2.2. En razón de lo anterior, EL/LA TRABAJADOR/A deberá utilizar todos los secretos y en general la información a la que tenga acceso, únicamente para la ejecución de sus obligaciones contractuales, y preservar los secretos de la EMPRESA y/o de los terceros que los comunicaron reservadamente a éste, manteniéndolos en estricta confidencia. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que en este sentido asume una obligación contractual específica.

2.3. EL/LA TRABAJADOR/A entiende que por la índole especial de las tareas que realiza, debe considerar en principio como un secreto toda la información a la que acceda o genere en el curso de su relación con la EMPRESA. Particularmente, EL/LA TRABAJADOR/A comprende que debe considerar como informaciones respecto de las cuales existe la obligación de guardar secreto todas aquellas que se refieran directa o indirectamente a las tareas encomendadas por su trabajador/a. Los productos y/o a los negocios, y/o a la organización interna y/o la operatoria de trabajo de la EMPRESA y/o de los clientes del mismo o de los terceros que le comunicaron secretos, en general, y en particular las que a continuación se detallan en enumeración ejemplificativa y no limitativa:

- Ideas relacionadas con la producción de las obras o la prestación de los servicios ofrecidos por la EMPRESA, y/o el desarrollo de cualquier clase de obra o invención, o descubrimientos, o modelos o diseños industriales, o circuitos integrados u obtenciones vegetales.
- Patentes e información relacionada con las mismas.
- Proyectos de investigación o nuevos desarrollos.
- Documentación de análisis de problemas.
- Proyectos, planos, o fotografías,
- Cálculos,
- Pruebas y sus resultados- Diagramas de incluidos o de bloques.
- Algoritmos, rutinas o procedimientos de programación.
- Estructuras, secuencia, organización de programas.
- Programas de computación de cualquier tipo, de cualquier autoría, sustentados sobre cualquier soporte.
- Archivos de datos de cualquier naturaleza, especialmente todos aquellos que puedan contener datos personales que puedan ser calificados como sensibles.
- Informaciones de cualquier tipo referentes a obras, o invenciones, o descubrimientos, o modelos o diseños industriales, inversiones, adquisiciones o desarrollos tecnológicos, existentes o en proyecto, resultados.
- Información sobre negocios, negociaciones, estrategias, costos, clientes, trabajadores, políticas comerciales operativas, tanto actuales como potenciales,
- Planes de producción y operación.
- Esquemas organizativos de la empresa.
- Procesos de Selección, Gestión y Organización del flujo del trabajo (workflow) de la empresa, y su implementación.
- Procesos.

2.4 DESCUBRIMIENTOS, INVENCIONES Y MEJORAS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del TRABAJADOR mientras preste los servicios a APEX, incluso aquellos de que trata el Artículo 539 del Código del Comercio, quedarán de propiedad exclusiva del EMPLEADOR, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 de la Decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporada a la Legislación Colombiana mediante el Decreto 1190 de 1.978. En consecuencia, tendrá el EMPLEADOR el derecho de hacer patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos y mejoras, para lo cual EL/LA TRABAJADOR/A accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite el EMPLEADOR, sin que éste quede obligado al pago de compensación alguna. Se respetará el derecho del TRABAJADOR a ser mencionado como inventor en la patente, si así lo desea de conformidad con el artículo 9 ibídem.

EL/LA TRABAJADOR/A de manera libre y autónoma cede en forma exclusiva, real y efectiva al EMPLEADOR todos los derechos patrimoniales sobre las obras de cualquier naturaleza realizadas por EL/LA TRABAJADOR/A en ejecución del contrato de trabajo, por sí mismo o con la colaboración de otros trabajadores del EMPLEADOR, todo con el alcance y efectos previstos en la ley, y de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982, Ley 1450 de 2011, Ley 1955 de 2019, y las normas que lo modifiquen, reformen, adicionen o sustituyan. La cesión de derechos patrimoniales de las obras no causará a favor DEL/LA TRABAJADOR/A suma adicional o diferente del valor del salario pactado en el contrato de trabajo. Igualmente, el/la TRABAJADOR/A autoriza a EL EMPLEADOR para que, obrando en nombre del trabajador, registre los derechos intelectuales o morales y/o las obras en la Dirección Nacional de Derechos de Autor; EL EMPLEADOR también podrá registrar ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor los derechos patrimoniales que sobre las obras adquiere en virtud del contrato de trabajo.

En caso de que EL/LA TRABAJADOR/A proyecte escribir una obra científica, artística o Literaria se obliga a notificar al EMPLEADOR y a ofrecer a él la primera opción para negociar los derechos sobre la obra.

Sobre toda información de la empresa confidencial o no, y lo que trata esta cláusula, está totalmente prohibido al/la TRABAJADOR/A la comercialización, intercambio, canje, préstamo, arriendo o cualquier tipo de cesión, bajo cualquier título en Colombia y/o el exterior, a favor de terceros, entendiéndose por tales a personas naturales o jurídicas distintas a EL EMPLEADOR o sus filiales. EL/LA TRABAJADOR/A tampoco podrá descompilar, desarmar, efectuar la ingeniería inversa de cualquier porción del software.

2.5. Sin perjuicio de lo estipulado en este Anexo integrante del Código de Ética de APEX AMERICA y, por tanto, parte del Contrato de Trabajo que une a las partes, las mismas declaran que no existirá obligación de confidencialidad cuando ej. EL/LA TRABAJADOR/A pruebe que:

- La información se encontraba en el dominio público al momento de conocerse, producirse o utilizarse o entró luego en el dominio público sin culpa DEL/LA TRABAJADOR/A.
- La información estaba en el conocimiento DEL/LA TRABAJADOR/A, sin obligación de guardar confidencialidad, con anterioridad a su contratación por la EMPRESA.
- La información fue desarrollada o recibida legítimamente por EL/LA TRABAJADOR/A, de parte de terceros, en forma personal y privada, absolutamente independiente de su relación laboral con la EMPRESA

2.6 EL/LA TRABAJADOR/A entiende que cualquier revelación de los secretos o cualquier información confidencial a la que tenga acceso, podrá constituir un ilícito de naturaleza penal, de acuerdo a lo que establece el Art. 308 del Código Penal, sujetándose en consecuencia a las sanciones que prevé dicha disposición.

2.7 PLAZO: La obligación de confidencialidad aquí plasmada se entiende vigente durante todo el contrato de trabajo, y subsistente durante el plazo de dos años a partir de la fecha de su extinción (independientemente de la causa y/o motivo de ello).

2.8 CONFIDENCIALIDAD: En concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 58, del Código Sustantivo del Trabajo, durante la vigencia del contrato de trabajo, EL/LA TRABAJADOR/A se obliga y compromete a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, las informaciones de naturaleza reservada, que tenga o llegue a conocer en razón de su vinculación laboral y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR, como consecuencia de lo señalado en el presente documento; se considera falta disciplinaria grave por parte DEL/LA TRABAJADOR/A, la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc.; su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio. EL/LA TRABAJADOR/A responderá por los perjuicios que cause al EMPLEADOR, por razón de la violación a la prohibición expresa contenida en la presente política y en cuyo evento se iniciarán las acciones legales pertinentes además de aplicar las estipulaciones del decreto ley 2351 de 1.965, artículo séptimo, en el cual se contemplan las justas causas para terminar el contrato de trabajo.

2.9 ESENCIALIDAD – RESPONSABILIDAD: Las cláusulas del presente Anexo resultan esenciales al Contrato de Trabajo, motivo por el cual queda entendido que el incumplimiento por parte de EL/LA TRABAJADOR/A, además de constituir justa causa para disolver el vínculo determinará su responsabilidad por los daños y perjuicios directos e indirectos, que de tal conducta se pudiesen derivar para la EMPRESA.

Queda el presente Anexo V sobre Confidencialidad y Propiedad Intelectual incorporado al Código de Ética de APEX AMERICA (la EMPRESA) y, por tanto, forma parte esencial del Contrato de Trabajo que une a las partes, de lo cual EL/LA TRABAJADOR/A es fehacientemente notificado/a, recibiendo de conformidad Copia del Código de Ética de APEX AMERICA con todos los Anexos que lo integran.

Anexo VI

SOBRE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO

En consonancia con nuestros principios y valores expuestos en el código de ética, la dignidad de las personas que trabajan en la compañía y/o tienen vinculación con esta resulta una prioridad para Apex America. Por ende, creemos que se deben realizar acciones para su promoción y protección. Es en este sentido que, desde el Comité de Ética, en conjunto con asesores externos y en consonancia con el convenio 190 de la OIT¹ sobre la violencia y el acoso, reconocemos el derecho de toda persona a un mundo en el cual el trabajo se encuentre libre de violencia y acoso. Dentro de tales conceptos, se incluyen la violencia y el acoso por razón de género, por lo que se considera fundamental la difusión del presente anexo entre todos nuestros trabajadores/as para continuar con nuestro propósito de ser una empresa centrada en las personas y en el respeto a cada una de ellas.

Violencia laboral

El convenio 190 de la OIT define a la violencia laboral como:

Un conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.

Tal como introduce la definición del convenio, existen diferentes tipos de violencia, según la naturaleza del comportamiento. No son excluyentes, sino que, por el contrario, una situación puede involucrar varios tipos de manera simultánea:

- **Violencia física:** es toda conducta que directa o indirectamente está dirigida a ocasionar o amenazar con provocar un daño o sufrimiento físico sobre las personas que trabajan en la organización.
- **Violencia psicológica:** es la que causa daño emocional o disminución de la autoestima. Puede incluir: amenazas, acoso, humillación, deshonra, descrédito, manipulación y aislamiento, entre otros.
- **Violencia económica o patrimonial:** es la que se dirige a ocasionar un menoscabo en los recursos económicos o en los bienes, objetos o instrumentos de trabajo, incluyendo también la inequidad salarial.
- **Violencia simbólica:** es la que, a través de patrones estereotipados, reproduce dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de las mujeres y de otros grupos vulnerables en la sociedad.
- **Violencia sexual:** es toda conducta o comentario con connotación sexual no consentido por quien lo recibe.
- **Discriminación:** sucede cuando “una persona no puede disfrutar de sus derechos humanos o de otros derechos legales en condiciones de igualdad con otras personas debido a una distinción injustificada que se establece en la política, la ley o el trato aplicados” (Amnistía Internacional, 2022, bit.ly/3OyVx3O).

En el caso de que estos comportamientos se desarrollen de manera persistente y reiterada, se constituye en una situación de **hostigamiento o acoso laboral**.

Ámbito de aplicación

El convenio 190 protege a todas las personas que trabajan, cualquiera sea su situación contractual; las personas en formación, incluidos los y las pasantes, voluntarios y voluntarias; personas subcontratadas que prestan servicios a la compañía, así como también las y los líderes, directivos, directivas y accionistas de Apex America.

Asimismo, el convenio se aplica a las situaciones de violencia en el mundo del trabajo, es decir, que ocurren **durante** el trabajo, **en**

¹ C190- Convenio contra la violencia y el acoso, OIT, 2019.

relación con el trabajo o como resultado de este.

- a) En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- b) En los lugares donde se paga al trabajador, donde éste toma su descanso o donde come o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- c) En los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación.
- e) En el alojamiento proporcionado por el empleador.
- f) En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Las formas en que se presenta la violencia en el ámbito laboral pueden ser diversas, pero tienen en común que vulneran el respeto hacia la persona y tienen incidencia en la persona que la sufre, tanto a nivel personal como en su desempeño laboral, en el grupo de trabajo y en toda la organización.

Las situaciones previamente expuestas y contempladas de modo específico en nuestro código de ética evidencian nuestra voluntad de promover espacios de trabajo centrados en las personas y libres de violencia, al generar acciones que eviten el malestar de las y los Colaboradores y acompañen a cada integrante de Apex America en su desarrollo y bienestar en el ámbito laboral.

Si has vivido o has sido testigo de alguna situación de violencia, como así también si tienes dudas al respecto, puedes ponerlo en conocimiento, consultar o denunciarlo a través de nuestros canales de denuncias éticas.

SOBRE EL ACOSO MORAL (MOBBING)

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 1010 de 2006, entendemos por Acoso Moral o Mobbing a toda aquella acción que de modo directo o indirecto afecte al principio de igualdad/equidad entre las personas y, por tanto, limite al ejercicio pleno de sus derechos. Se contempla como acoso en este sentido a todo acoso moral, humillación, o maltrato psicológico que atente contra la integridad moral, física, social o psíquica de una persona.

El Acoso Moral o Mobbing contempla aquellas acciones que genera una persona o un grupo de personas sobre otra que tienden al menosprecio de la misma, orientados hacia la exclusión de su puesto de trabajo. El acoso moral puede desarrollarse en diferentes direcciones dentro de la escala jerárquica:

- a) Por parte de un superior hacia un subalterno
- b) Por parte de los pares de un trabajador o de los subalternos hacia un superior.

Es importante destacar que estas situaciones no siempre se producen entre dos personas, sino que es habitual que otras personas tengan una participación, si bien no activa y directa, que favorece o posibilita tal accionar.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas (Art. 7 Ley 1010 de 2006):

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;

- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

Las formas en que se presenta el acoso moral en el ámbito laboral pueden ser diversas, pero tienen en común que vulneran el respeto hacia la persona y que inciden de modo directo en su desempeño laboral. Tal acoso está por constituido por aquellas acciones objetivas que se clasifican en las siguientes tipos, modalidades o clases: (i) maltrato laboral; (ii) persecución laboral; (iii) Discriminación laboral; (iv) entorpecimiento laboral; (v) inequidad laboral; (vi) Desprotección Laboral; conductas que están presuntamente destinadas en contra de una persona en particular, encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Sobre el Acoso Sexual en el ámbito laboral

Como acoso sexual se contempla toda aquella acción que realice una persona -sea hombre o mujer- por diferentes medios, que impliquen requerimientos sexuales hacia otra persona sin su consentimiento. El acoso sexual afecta de modo directo la integridad de las personas víctimas del mismo, vulnerando su libertad sexual y autonomía.

Algunas de las conductas que son consideradas dentro del Acoso Sexual:

- El contacto físico no consentido
- Comunicaciones por diferentes medios que impliquen o expongan requerimientos sexuales hacia la otra persona
- Verbalizar de manera expresa la voluntad de mantener relaciones sexuales
- Comentarios obscenos de modo directo o con terceros sobre la persona
- Exponer a la otra persona a situaciones que limiten su autonomía y la intimiden sexualmente
- Gestos o insinuaciones de carácter sexual.

Ambas situaciones previamente expuestas y contempladas de modo específico en nuestro Código de Ética, evidencian nuestra voluntad de promover espacios de trabajo centrados en las personas, generando acciones que eviten el malestar de nuestros trabajadores y acompañando a cada integrante de APEX AMERICA a su desarrollo y bienestar en el ámbito laboral.



ARGENTINA

BRASIL

CHILE

COLOMBIA

PARAGUAY

HONDURAS

apexamerica.com